



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE, DEL CANTÓN
SAN PEDRO DE HUACA, PROVINCIA DEL CARCHI”.**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD
Y AUDITORÍA CPA**

AUTORA: Grace Eliana Pérez Arcos

DIRECTORA: Ing. Ana Isabel Arciniegas Calderón. Msc.

IBARRA, FEBRERO 2019

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación tiene la finalidad de proponer una herramienta para el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre estructurada de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente, y con el objetivo de mejorar la gestión administrativa – financiera, para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias. A través de herramientas de investigación primarias y secundarias como la encuesta, entrevista y cuestionarios de control interno basados en los 5 componentes del COSO realizados principalmente a los habitantes y funcionarios del GAD, se pudo determinar que para un buen desarrollo de la gestión administrativa y financiera de la institución es necesario la implementación de un Sistema de Control Interno, el cual está constituido por la filosofía institucional, un código de ética, un reglamento interno del GAD, un manual de funciones y procesos, así como también un análisis presupuestario basado en la cédulas de ingresos y gastos emitidas hasta el 31 de diciembre del 2018, y además consta de una dinámica de cuentas que son utilizadas para el registro de los hechos económicos ejecutados dentro de la institución, el sistema permitirá brindar a la población un servicio de calidad con la finalidad de reducir las falencias creando un ambiente laboral agradable, una gestión de calidad, y mayores beneficios a la población Mariscaleña.

SUMMARY

The present investigation has the purpose of proposing a tool for The Autonomous Decentralized Rural Parish Government of Mariscal Sucre, structured in accordance with the established in the current legal regulations, with the objective to improve the administrative-financial management for the fulfillment of its purposes and the exercise of its competences. Through of investigation tools primaries and secondaries like: poll, interview and internal control questionnaire based in the 5 components of COSO made to the population and GAD's authorities, it could be determined that for a good development of the administrative-financial management of the institution is necessary to implement an Internal Control System which is constituted for the institutional philosophy, code of ethics, an GAD's internal regulation, a manual of functions and processes, as well as, a budget analysis based on the cédulas of income and expenses delivered to December 31, 2018, it also has a dynamic of accounts which are used to register different economics events made within of the institution, the system will allow to provide the population a quality service in order to reduce the mistakes, creating a pleasant working environment, quality management, and greater benefits for the Mariscaleña population.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

AUTORÍA

Yo, Grace Eliana Pérez Arcos portador de la cedula de ciudadanía N°0401775374, declaro bajo juramento que el presente trabajo es de mi autoría y los resultados de la investigación es de mi total responsabilidad, además que no ha sido presentado previamente para ningún grado ni calificado profesionalmente y que he respetado las distintas fuentes de información.

Firma.....

Nombre: Grace Eliana Pérez Arcos

Cédula: 040177537-4

Ibarra, febrero 2019



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por la egresada Grace Eliana Pérez Arcos para optar por el Título de Ingeniera Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es:

“SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE, DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA, PROVINCIA DEL CARCHI”.

Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, febrero del 2019

Ing. Ana Isabel Arciniegas Calderón, Msc.

C.I.100145806-4



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

| DATOS DE CONTACTO | | | |
|----------------------|--|-----------------|------------|
| CÉDULA DE IDENTIDAD: | 0401775374 | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES: | PÉREZ ARCOS GRACE ELIANA | | |
| DIRECCIÓN: | SAN PEDRO DE HUACA- CARCHI | | |
| EMAIL: | grekaeliana@hotmail.com | | |
| TELÉFONO FIJO: | 2-973-413 | TELÉFONO MÓVIL: | 0960546325 |

| DATOS DE LA OBRA | |
|--------------------|---|
| TÍTULO: | SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE, DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA, PROVINCIA DEL CARCHI. |
| AUTOR (ES): | PÉREZ ARCOS GRACE ELIANA |

| | |
|------------------------------------|--|
| FECHA: | 14 de febrero del 2019 |
| SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO | |
| PROGRAMA: | <input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO |
| TITULO POR EL QUE OPTA: | INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA |
| ASESOR /DIRECTOR: | Ing. Ana Arciniegas. Msc |

2. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que son las titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, 14 de febrero del 2019

LA AUTORA:

Firma.....

Nombre: Pérez Arcos Grace Eliana

C.C.: 0401775374

Facultado por resolución de Consejo Universitario

DEDICATORIA

Este trabajo de grado lo dedico con mucho amor a mi Divino Niño, a mis padres, mi hermana, y mi enamorado, quienes son la principal razón para superarme cada día y con su amor, sus palabras de aliento y su ayuda, me permitieron tener la fortaleza necesaria para afrontar cada dificultad a lo largo de mi vida universitaria. Por otra parte, le dedico a mis abuelitos que siempre estuvieron pendientes de mí en cada circunstancia.

En definitiva, este trabajo está dedicado a toda mi familia en especial a mis tíos por estar pendientes en cada momento y siempre brindarme todo su apoyo, lo que me ha permitido alcanzar este logro profesional en mi vida

Grace Pérez

AGRADECIMIENTO

Quiero dejar constancia de mi más sincero agradecimiento a la Universidad Técnica del Norte por haber sido el lugar donde forje mi vida profesional, en especial agradezco a la Ing. Ana Arciniegas MSc. quien me brindó su apoyo en el desarrollo de este trabajo de grado, también quiero hacer un reconocimiento a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas que día a día forman profesionales éticos y responsables con la sociedad.

Además, agradecer a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre en especial a la Sra. Sandra Chamorro y la Sra. Marcela Aguilar quienes me ayudaron y facilitaron la información para la culminación de este proyecto, lo cual me permite formarme como profesional.

Agradecer a mi madre Omayra Arcos, mi padre Nilo Pérez y a mi hermana María Sol por su paciencia y apoyo incondicional durante mi carrera universitaria. A mis abuelitos que con sus palabras de aliento supieron darme fuerzas para salir adelante. A Washington Ortega que más que un enamorado es un gran amigo, que supo darme ánimo y sacarme una sonrisa en momentos difíciles de mi vida.

Grace Pérez

ÍNDICE GENERAL

| | |
|--|-------|
| RESUMEN EJECUTIVO | ii |
| SUMMARY | iii |
| AUTORÍA..... | iv |
| CERTIFICACIÓN | v |
| AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | vi |
| 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA..... | vi |
| 2. CONSTANCIAS..... | vii |
| DEDICATORIA | viii |
| AGRADECIMIENTO | ix |
| ÍNDICE GENERAL | x |
| ÍNDICE DE TABLAS | xv |
| ÍNDICES DE FIGURAS | xviii |
| SIGLAS UTILIZADAS..... | xx |
| PRESENTACIÓN..... | xxi |
| INTRODUCCIÓN | xxii |
| JUSTIFICACIÓN | xxiii |
| OBJETIVOS | xxv |
| OBJETIVO GENERAL..... | xxv |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | xxv |
| METODOLOGÍA | xxvi |
| CAPÍTULO I | 28 |
| 1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL | 28 |
| 1.1. Antecedentes | 28 |
| 1.2. Objetivos | 30 |
| 1.2.1. Objetivo General | 30 |
| 1.2.2. Objetivos Específicos..... | 31 |
| 1.3. Matriz de variables..... | 31 |
| 1.4. Indicadores | 32 |
| 1.5. Matriz de relaciones diagnósticas | 33 |
| 1.6. Mecánica operativa | 34 |
| 1.6.1. Identificación de la población | 34 |

| | |
|--|----|
| 1.6.2. Muestra | 34 |
| 1.7. Metodología de la investigación | 35 |
| 1.7.1. Fuentes primarias | 35 |
| 1.7.2. Fuentes secundarias | 36 |
| 1.8. Tabulación y análisis de los resultados de fuentes primarias | 36 |
| 1.8.1. Resultados de la entrevista dirigida al presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre. (Anexo 1)..... | 36 |
| 1.8.2. Resultados de la entrevista dirigida a la secretaria- tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre. (Anexo 2)..... | 41 |
| 1.8.3. Resultados de la encuesta sobre el sistema de control interno dirigida a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre. (Anexo 3) | 45 |
| 1.8.4. Resultados de la encuesta aplicada a los beneficiarios de los servicios brindados por el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre. (ANEXO N°4) | 55 |
| 1.9. Tabulación y análisis de los resultados de fuentes secundarias | 66 |
| 1.9.1. Firma de convenios con el MIES | 66 |
| 1.9.2. Capacitaciones ofertadas por instituciones públicas | 66 |
| 1.9.3. Ayudas de las ONG | 66 |
| 1.9.4. Competencias de Gestión Ambiental de Gobiernos Descentralizados | 67 |
| 1.9.5. Falta liquidez..... | 67 |
| 1.9.6. Inestabilidad de los representantes de la institución | 68 |
| 1.9.7. Reformas de las normativas que afectan al GAD | 68 |
| 1.10. Construcción de la matriz FODA | 69 |
| 1.11. Cruces estratégicas matriz FA, FO, DO, DA. (VER ANEXO N°10)..... | 70 |
| 1.12. Identificación del problema diagnostico | 72 |
| CAPÍTULO II | 73 |
| 2. MARCO TEÓRICO..... | 73 |
| 2.1. Objetivo..... | 73 |
| 2.2. El control interno para el logro de objetivos dentro de las entidades. | 73 |
| 2.3. La gestión administrativa y su importancia en los GAD Parroquiales Rurales | 75 |
| 2.4. Los factores que influyen en la gestión de los GAD Parroquiales Rurales | 77 |
| 2.5. Marco referencial | 81 |
| 2.6. Gobiernos Autónomos Descentralizados | 81 |

| | |
|--|-----|
| 2.6.1. Definición | 81 |
| 2.6.2. Organización de los GAD | 82 |
| 2.6.3. Gobiernos Autónomo Descentralizado parroquial rural | 82 |
| 2.7. Proceso administrativo | 82 |
| 2.7.1. Planeación | 83 |
| 2.7.2. Organización | 83 |
| 2.7.3. Dirección | 84 |
| 2.7.4. Control | 84 |
| 2.8. Manual de Contabilidad Gubernamental | 85 |
| 2.9. Proceso Financiero (Sistema de Administración Financiera) | 85 |
| 2.9.1. Presupuesto | 86 |
| 2.9.2. Proceso Presupuestario | 86 |
| 2.10. Control Interno | 91 |
| 2.10.1. Definición | 91 |
| 2.10.2. Objetivos del Control Interno | 91 |
| 2.10.3. Responsables del control Interno | 92 |
| 2.11. Marco referencial | 92 |
| 2.12. Coso I | 93 |
| 2.12.1. Ambiente de Control | 93 |
| 2.12.2. Evaluación de riesgo | 93 |
| 2.12.3. Actividades de Control | 94 |
| 2.12.4. Información y Comunicación | 94 |
| 2.12.5. Seguimiento o Monitoreo | 95 |
| 2.13. Marco Referencial | 96 |
| 2.14. Ingresos | 96 |
| 2.14.1. Definición | 96 |
| 2.15. Gastos | 97 |
| 2.15.1. Definición | 97 |
| 2.16. Clasificador presupuestario de ingresos y gastos | 97 |
| 2.17. Contabilidad Gubernamental | 98 |
| 2.18. Inversión Pública | 98 |
| 2.19. Principio de Devengado | 99 |
| 2.20. Sistema de Control Interno | 99 |
| 2.21. Rendición de cuentas | 100 |

| | |
|---|-----|
| CAPÍTULO III..... | 101 |
| 3. PROPUESTA..... | 101 |
| 3.1. Introducción | 101 |
| 3.2. Objetivos | 102 |
| 3.2.1. Objetivo General | 102 |
| 3.2.2. Objetivo Especifico..... | 102 |
| 3.3. Administrativa..... | 102 |
| 3.3.1. Filosofía organizacional | 102 |
| 3.3.2. Reglamento interno | 105 |
| 3.3.3. Código de ética | 105 |
| 3.3.4. Orgánico funcional..... | 105 |
| 3.3.5. Manual de funciones | 107 |
| 3.3.6. Mapa de procesos..... | 122 |
| 3.3.7. Manual organizacional por procesos | 123 |
| 3.4. Financiera..... | 148 |
| 3.4.1. Plan de cuentas..... | 148 |
| 3.4.2. Dinámica de cuentas | 148 |
| 3.4.3. Análisis financiero | 168 |
| 3.5. Formato de cuestionarios de control interno basados en los componentes del COSOI | 187 |
| 3.5.1. Ambiente de control..... | 187 |
| 3.5.2. Evaluación del riesgo | 192 |
| 3.5.3. Actividades de control | 195 |
| 3.5.4. Información y comunicación | 199 |
| 3.5.5. Supervisión | 201 |
| 3.6. Diseño administrativo | 204 |
| CAPÍTULO IV..... | 206 |
| 4. VALIDACIÓN | 206 |
| 4.1. Introducción | 206 |
| 4.2. Descripción del estudio..... | 207 |
| 4.2.1. Objetivo..... | 207 |
| 4.2.2. Equipo de trabajo | 207 |
| 4.3. Método de verificación | 208 |
| 4.3.1. Factores a validar | 208 |

| | |
|-----------------------------------|-----|
| 4.4. Método de calificación..... | 209 |
| 4.5. Rango de Interpretación..... | 210 |
| 4.6. Resultados | 211 |
| CONCLUSIONES | 214 |
| RECOMENDACIONES | 215 |
| BIBLIOGRAFÍA | 216 |
| ARTÍCULOS CIENTÍFICOS..... | 217 |
| ANEXO N° 01 | 220 |
| ANEXO N° 02 | 222 |
| ANEXO N° 03 | 224 |
| ANEXO N° 04 | 228 |
| ANEXO N° 05 | 232 |
| ANEXO N° 06 | 233 |
| ANEXO N° 07 | 236 |
| ANEXO N° 08 | 237 |
| ANEXO N° 09 | 238 |
| ANEXO N° 10 | 239 |
| ANEXO N° 11 | 241 |
| ANEXO N° 12 | 242 |
| ANEXO N° 13 | 247 |
| ANEXO N° 14 | 253 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|--|-----|
| 1. Variables Indicadores..... | 32 |
| 2. Matriz Diagnóstica..... | 33 |
| 3. Funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariscal Sucre | 34 |
| 4. Cálculo de la Muestra Poblacional | 35 |
| 5. Existencia de un sistema de control interno en el GADRMS | 45 |
| 6. Existencia de un método que supervisé el trabajo y evalué el desempeño | 46 |
| 7. Controles internos efectivos..... | 47 |
| 8. Integridad y valores éticos | 48 |
| 9. Programas operativos..... | 49 |
| 10. Método o técnica para evaluar la confiabilidad | 50 |
| 11. Mecanismo de protección | 51 |
| 12. Plan de contingencia | 52 |
| 13. Seguimiento a los procesos administrativos y financieros | 53 |
| 14. Manejo del control interno..... | 54 |
| 15. Género..... | 55 |
| 16. Edad | 56 |
| 17. Nivel de Instrucción..... | 57 |
| 18. Atención al cliente | 58 |
| 19. Calificación del servicio | 59 |
| 20. Calificación de la información..... | 60 |
| 21. Principales problemas de realizar un trámite | 61 |
| 22. Importancia de la capacitación a los funcionarios del GAD..... | 62 |
| 23. Elaboración de planificaciones presupuestarias por el GAD..... | 63 |
| 24. Calificación de la distribución presupuestaria | 64 |
| 25. Aplicación de normas de atención | 65 |
| 26. Reformas a las normativas | 68 |
| 27. Matriz FODA | 69 |
| 28. Factores que influyen en la gestión de los GAD..... | 78 |
| 29. Funciones de la asamblea parroquial | 108 |
| 30. Funciones del Gobierno Parroquial Rural de Mariscal Sucre..... | 110 |
| 31. Funciones del presidente..... | 113 |

| | |
|--|-----|
| 32. Funciones del vicepresidente | 116 |
| 33. Funciones de los vocales..... | 117 |
| 34. Funciones de la Secretaria- Tesorera | 118 |
| 35. Funciones del Coordinador de proyectos..... | 121 |
| 36. Procesos Gobernantes | 123 |
| 37. Planificación estratégica de las actividades en el GAD..... | 124 |
| 38. Diseño del Plan Operativo Anual | 126 |
| 39. Programación, formulación, aprobación y ejecución del presupuesto | 128 |
| 40. Diseño de proyectos..... | 130 |
| 41. Rendición de cuentas | 132 |
| 42. Procesos de apoyo..... | 134 |
| 43. Compra de activos fijos | 135 |
| 44. Informes financieros | 137 |
| 45. Pagos a través del Banco Central SPI..... | 139 |
| 46. Proceso de ínfima cuantía | 141 |
| 47. Contratación de personal..... | 143 |
| 48. Procesos del nivel operativo | 145 |
| 49. Coordinación de los proyectos con los CIBVS..... | 146 |
| 50. Dinámica de la cuenta Banco Central del Ecuador moneda de curso legal..... | 149 |
| 51. Dinámica de la cuenta Anticipo a Servidores Públicos | 150 |
| 52. Dinámica de la cuenta Decimocuarto sueldo..... | 152 |
| 53. Dinámica de la cuenta Decimotercer sueldo..... | 153 |
| 54. Dinámica de la cuenta Fondos de Reserva | 154 |
| 55. Dinámica de la cuenta Aporte Patronal | 155 |
| 56. Dinámica de la cuenta agua potable..... | 156 |
| 57. Dinámica de la cuenta Energía eléctrica..... | 157 |
| 58. Dinámica de la cuenta de Telecomunicaciones | 158 |
| 59. Dinámica de la cuenta Comisiones Bancarias | 159 |
| 60. Dinámica de la cuenta Remuneración unificada..... | 160 |
| 61. Dinámica de la cuenta Servicios personales eventuales sin relación de dependencia..... | 161 |
| 62. Dinámica de la cuenta Alimentos y bebidas | 162 |
| 63. Dinámica de la cuenta Transporte Personal..... | 163 |
| 64. Dinámica de la cuenta Vehículo | 164 |
| 65. Dinámica de la cuenta Seguros..... | 165 |

| | |
|--|-----|
| 66. Dinámica de la cuenta Aportes a los Gobiernos Autónomos Descentralizado Parroquiales Rurales | 166 |
| 67. Dinámica de la cuenta Otros no especificados | 167 |
| 68. Dinámica de la cuenta de cuentas por cobrar..... | 151 |
| 69. Indicadores de cobertura del presupuesto | 168 |
| 70. Indicador de gastos corrientes de servicios..... | 169 |
| 71. Indicador de Gastos de capacitación al talento humano | 169 |
| 72. Indicador de eficiencia de ejecución..... | 170 |
| 73. Indicador de dependencia | 170 |
| 74. Indicador de autonomía Financiera..... | 171 |
| 75. Indicador de eficacia presupuestaria..... | 171 |
| 76. Indicadores de control de bienes..... | 172 |
| 77. Indicador de metas logradas por periodo | 172 |
| 78. Indicadores de gestión..... | 173 |
| 79. Indicadores de solvencia financiera | 174 |
| 80. Indicador de índice de gastos corrientes | 174 |
| 81. Balance de comprobación..... | 176 |
| 82. Estados de resultados | 177 |
| 83. Estado de situación financiero | 179 |
| 84. Estados de flujo de efectivo | 180 |
| 85. Cédula presupuestaria de ingresos | 182 |
| 86. Cédula presupuestaria de gastos | 183 |
| 87. Estado de ejecución presupuestaria | 184 |
| 88. Línea de crédito recibido | 185 |
| 89. Estado de ejecución del programa de caja | 186 |
| 90. Cuestionario para evaluar el componente de Ambiente de Control | 188 |
| 91. Cuestionario para evaluar el componente de Evaluación del Riesgo | 193 |
| 92. Cuestionario para evaluar el componente de Actividades de Control | 195 |
| 93. Cuestionario para evaluar el componente de Información y comunicación | 200 |
| 94. Cuestionario para evaluar el componente de Supervisión y seguimiento..... | 202 |
| 95. Diseño Administrativo | 205 |
| 96. Equipo de trabajo | 207 |
| 97. Matriz De Validación..... | 209 |
| 98. Matriz de validación llena..... | 211 |

| | |
|---------------------------------|-----|
| 99. Calificación obtenida | 212 |
|---------------------------------|-----|

ÍNDICES DE FIGURAS

| | |
|---|-----|
| Figura 1 Existencia de un sistema de control interno en el GADRMS | 45 |
| Figura 2 Existencia de un método que supervisé el trabajo y evalué el desempeño | 46 |
| Figura 3 Controles internos efectivos | 47 |
| Figura 4 Integridad y valores éticos | 48 |
| Figura 5 Programas operativos | 49 |
| Figura 6 Método o técnica para evaluar la confiabilidad | 50 |
| Figura 7 Mecanismo de protección | 51 |
| Figura 8 Plan de contingencia | 52 |
| Figura 9 Seguimiento a los procesos administrativos y financieros | 53 |
| Figura 10 Manejo del control interno | 54 |
| Figura 11 Género | 55 |
| Figura 12 Edad | 56 |
| Figura 13 Nivel de Instrucción | 57 |
| Figura 14 Atención al cliente | 58 |
| Figura 15 Calificación del servicio | 59 |
| Figura 16 Calificación de la información | 60 |
| Figura 17 Principales problemas de realizar un trámite | 61 |
| Figura 18 Importancia de la capacitación a los funcionarios del GAD | 62 |
| Figura 19 Elaboración de planificaciones presupuestarias por el GAD | 63 |
| Figura 20 Calificación de la distribución presupuestaria | 64 |
| Figura 21 Aplicación de normas de atención | 65 |
| Figura 22 Marco referencial | 81 |
| Figura 23 Marco referencial | 92 |
| Figura 24 Marco Referencial | 96 |
| Figura 25 Organigrama Estructural del GADPRMS | 106 |
| Figura 26 Mapa de Procesos | 122 |
| Figura 27 Planificación estratégica de las actividades en el GAD | 125 |
| Figura 28 Diseño del Plan Operativo Anual | 127 |
| Figura 29 Programación, formulación, aprobación y ejecución de presupuesto | 129 |

| | |
|---|-----|
| Figura 30 Diseño de proyectos | 131 |
| Figura 31 Rendición de cuentas..... | 133 |
| Figura 32 Compra de activos fijos | 136 |
| Figura 33 Informes financieros | 138 |
| Figura 34 Pagos a través del Banco Central SPI..... | 140 |
| Figura 35 Proceso de ínfima cuantía..... | 142 |
| Figura 36 Contratación de personal | 144 |
| Figura 37 Coordinación de los proyectos con los CIBVS | 147 |
| Figura 38 Matriz de medición del nivel de Confianza Y Nivel De Riesgo De Control Interno | 187 |

SIGLAS UTILIZADAS

GAD: Gobierno Autónomo Descentralizado.

GADR: Gobierno Autónomo Descentralizado Rural.

COOTAD: Código Orgánico Territorial Descentralizado Y Autonomía.

LOTAIP: Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público

POA: Plan Operativo Anual

PDOT: Plan de Ordenamiento Territorial

SENPLADES: Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo

SERCOP: Servicio Nacional de contratación Publica

PRESENTACIÓN

El proyecto tiene el fin de elaborar un sistema de control interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariscal Sucre, dicha propuesta está fundamentada en las leyes, normas, reglamentos que rigen al sector público especialmente a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

En el primer capítulo se realizó un diagnóstico situacional del GAD Parroquial Rural de Mariscal Sucre, con la finalidad principal de encontrar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas permitiendo analizar y estructurar las posibles herramientas de mejora para la institución.

El segundo capítulo está comprendido por el marco teórico, en donde se establece las bases teóricas de libros, revistas, información científica con respecto al tema permitiendo fortalecer el diseño de las herramientas propuestas para la gestión administrativa y financiera.

El tercer capítulo se encuentra la propuesta, en donde se estructura el sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Mariscal Sucre, basados en las falencias encontradas mediante una evaluación de control interno, lo cual permite encontrar y definir cada herramienta para una mejor gestión en la institución.

En el cuarto capítulo se procede a validar la propuesta diseñada, por parte de las autoridades de la institución cooperante del proyecto, con el objetivo de conocer si el sistema de control diseñado es aplicable o no para la gestión administrativa y financiera de la institución.

INTRODUCCIÓN

En el territorio Ecuatoriano los Gobiernos Autónomos Descentralizados rurales parroquiales tienen como objetivo el diseñar una planificación de desarrollo sustentable que garantice la realización del buen vivir, la ejecución de obras y calidad de los servicios públicos. Dando respuesta con ello una gestión responsable, transparente y encaminada a cumplir con los objetivos plasmados en el Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía.

La investigación surge en base a la falta de manuales o guías acerca del control interno dentro de los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales, lo cual genera deficiencias en los procesos administrativos y financieros, esta falta permitirá diseñar un instrumento que aporte a la mejora los procesos administrativos y financieros.

No obstante, la base legal a la cual están regidas los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales, ayudarán a determinar los lineamientos en el desarrollo del proyecto de investigación.

El enfoque de la investigación evaluará el nivel de riesgo en cada actividad de planificación y ejecución realizada por el GAD, verificando si existe el cumplimiento de objetivos por parte de la entidad en beneficio de la comunidades y barrios de la parroquia, con la finalidad de elaborar una propuesta que permita facilitar la aplicación del control interno dentro de la institución.

JUSTIFICACIÓN

El control interno según las Normas emitidas por la Contraloría General del Estado se establece como:

Procesos integrales aplicados por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporcionan seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. (NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO , 2014, p. 13)

En las Entidades Públicas Ecuatorianas el control interno se ha instituido con la finalidad de lograr los objetivos planteados por la entidad, es por eso que las máximas autoridades, la dirección y el personal de las empresas públicas o privadas se encuentran sometidas a un proceso integral, todo esto para brindar seguridad razonable en el logro de objetivos institucionales y dar protección a los recursos de las entidades, lo que ayudará a mitigar el riesgo de cometimiento de errores, fraudes y violación a las políticas de la empresa para la que fueron creadas.

Por lo antes mencionado es importante el fortalecimiento del sistema del control interno en las entidades públicas, que permita la evaluación de la gestión administrativa y financiera de los organismos, orientado a promover la eficiencia y eficacia en las operaciones de la entidad garantizando la integridad de la información.

La propuesta beneficiará directamente a los funcionarios, debido a que el sistema de control interno les permitirá contar con información real y oportuna, mejorar la calidad de sus actividades administrativas y financieras, al mismo tiempo ayudará al cumplimiento de los

objetivos institucionales, además de brindar a la población un servicio de calidad y rapidez en todos los procesos, transacciones y ejecución de obras.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Realizar un sistema de control interno para la gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariscal Sucre, del cantón San Pedro de Huaca, provincia del Carchi mediante la presentación de una propuesta en base a la normativa vigente, con la finalidad de generar eficiencia y eficacia en sus actividades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar un diagnóstico situacional del sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre, mediante herramientas de investigación especializadas para la recolección y análisis de datos, con la finalidad de conocer los métodos existentes.
2. Realizar un marco teórico, basado en el estudio de las leyes vigentes que rigen a los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales, con el fin de respaldar la implementación del sistema.
3. Elaborar una propuesta, a través del análisis de datos y la aplicación de técnicas administrativas, con la finalidad de facilitar la aplicación del control interno dentro de la institución.
4. Realizar la validación de la propuesta, mediante el diseño de un sistema de control interno, con el propósito de mejorar sus procesos.

METODOLOGÍA

La metodología según Battyány & Cabrera, 2011, establece que: está conformada por procedimientos o métodos para la construcción de la evidencia empírica, se apoya en los paradigmas, y su función en la investigación es discutir los fundamentos epistemológicos del conocimiento.

Existen dos tipos de metodología que se aplica en una investigación para la recopilación de información, un método cuantitativo que Sampieri, Collado, & Baptista, 2010 menciona que: usa la recolección de datos para probar hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías. Y un enfoque cualitativo que se refiere a: utilizar la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación.

En la investigación se utilizará un método mixto que combina la metodología cuantitativa y cualitativa con el objetivo de desarrollar una solución para la problemática actual mediante la información recopilada y con el análisis de fuentes primarias y secundarias, utilizando técnicas como:

La observación que Battyány & Cabrera, 2011 indica que: puede aplicarse al estudio de todas las actividades y agrupamientos de los seres humanos, sobre todo cuando se quiere descubrir desde dentro la visión.

Otra de las técnicas son los cuestionarios que Sampieri, Collado, & Baptista, 2010 manifiesta que es: el instrumento más utilizado para recolectar los datos consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir.

La entrevista que se aplicará en esta investigación será la personal que según Sampieri, Collado, & Baptista, 2010 implican: que una persona calificada en calidad de entrevistador

aplica el cuestionario a los participantes; el primero hace las preguntas a cada entrevistado y anota las respuestas. Su papel es crucial, es una especie de filtro.

Los análisis tendrán un enfoque cualitativo y cuantitativo en la información proporcionada por la entidad, ayudará a entender más de acerca los procesos, por último, tenemos la técnica de revisión en el repositorio bibliográfico en la cual se analizarán datos actuales e históricos acerca de las planificaciones, informes y toda la documentación relacionada a la distribución y ejecución del presupuesto.

La metodología junto a la aplicación de las técnicas de investigación permitirá de una u otra manera conseguir información relevante y suficiente para sustentar los datos plasmados en la actual escrito. Además de fundamentar con datos específicos las conclusiones y recomendaciones dadas a la problemática analizada dentro de la investigación.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

En la emisión de la constitución de 1967 se registra la autonomía de las Juntas Parroquiales en la parte administrativa-financiera y se estipula que estará dirigida por el presidente a quien se le asigna la función de mantener y vigilar los servicios públicos, realizar obras de mejora para la población y control de fondos, para la constitución del 1998 se atribuyen nuevas actividades a las Juntas Parroquiales con la finalidad de garantizar a la población un desarrollo social óptimo.

Para el 2000 se emite la ley de Juntas Parroquiales, la cual contribuyó a los sectores vulnerables como herramienta administrativa de autogestión, es así como desde el 10 de agosto del mismo año funcionan las Juntas Parroquiales en el Ecuador.

Con la constitución de la República del Ecuador del 2008, surge una nueva idea de organización territorial y administrativa, y junto a la publicación en el 2010 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), se da un cambio al nombre las llamadas Juntas Parroquiales por Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, con lo que se ha brindado una mayor participación económica y administrativa.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariscal Sucre (GADR), está ubicado en la cabecera cantonal de la parroquia, perteneciente al Cantón San Pedro de Huaca, de la Provincia del Carchi, fue creado a partir del 15 de mayo de 1992 como Junta Parroquial en donde se hace merecedora de privilegios y beneficios que la ley otorga para el

desarrollo político y administrativo. Se considera filial al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca.

El GADR tiene como objetivo el diseñar una planificación de desarrollo sustentable que garantice la realización del buen vivir, la ejecución de obras y calidad de los servicios públicos, a través de la implementación de políticas públicas parroquiales con la finalidad de crear seguridad ciudadana y defender los derechos plasmados en la base legal de la Constitución de la República del Ecuador, El Código Orgánico de Organización Territorial, Descentralización y Autonomía (COOTAD), Código de Trabajo, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública (LOTAIP), Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC), Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS), Reglamento General a la ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), por la Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC), Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, y el Reglamento interno del GADR de Mariscal Sucre.

La entidad pública cuenta con la estructura orgánica funcional integrada por el Presidente que entre sus atribuciones según el Art.70 del COOTAD tiene: ejercer ser la representación legal, convocar y presidir con voz y voto a reuniones, además de ser el encargado de dirigir la elaboración de proyectos de mejora para la parroquia, entre otras cosas; la Secretaria -Tesorera se le atribuye la responsabilidad según el art. 357 del (COOTAD, 2010)“de dar fe de las decisiones y resoluciones que adopten los órganos de legislación” (p.107). entre otros aspectos; el vicepresidente tiene las atribuciones determinadas en el Art.71 del COOTAD, que tiene por función asumir cuando exista la ausencia del presidente y los Vocales tiene como responsabilidad según el artículo 68 del COOTAD intervenir con voz y

voto en las sesiones, además, fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial entre otras. Dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial se desarrolla 4 competencias a ser tratadas: Vialidad y Obras Públicas; Cultura y Deporte; Educativa y Seguridad y Sustentabilidad Ambiente y Producción.

La entidad tiene como antecedente el examen especial desarrollado por la Contraloría General de Estado, aprobado el 13 de diciembre del 2013, de acuerdo a la orden de trabajo 0002-DR7-DPC-AE-0012-2013, con el objetivo de la verificación de la propiedad y legalidad de las operaciones administrativas y financieras, se pudo encontrar inobservancias de parte del presidente y secretaria-tesorera en cuanto a la preparación de los presupuestos anuales, fallas en el proceso de contratación con el mecanismo de ínfima cuantía, también falta de control previo en los documentos que respaldan las operaciones financieras. Además, pagos atrasados que generaron multas e intereses. En la institución pública actualmente no existe un sistema de control interno lo que causó situaciones no previstas con impactos financieros, incumplimientos de normas legales o impositivas, entre otras causas, se puede establecer la necesidad de implementar un sistema de control interno con la finalidad de optimizar la utilización de los recursos y alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo General

Realizar un diagnóstico situacional del sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre, mediante herramientas de investigación especializadas para la recolección y análisis de datos, con la finalidad de conocer los métodos de control interno existente.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Identificar la estructura organizacional política y administrativa del GAD parroquial rural de Mariscal Sucre.
- Definir la existencia de un sistema de control interno en el GADR.
- Identificar las bases legales para los cuales están regidos los GADR.
- Reconocer los procesos administrativos, financieros y contables del GAD parroquial rural de Mariscal Sucre.
- Interpretar la planificación presupuestaria del GAD parroquial rural de Mariscal Sucre y su ejecución.
- Explicar el manejo del talento humano dentro del GAD parroquial rural de Mariscal Sucre.
- Apreciar la atención a la cliente brindada por el GAD parroquial rural de Mariscal Sucre.

1.3. Matriz de variables

- Estructura organizacional
- Sistema de control interno
- Bases legales
- Procesos administrativos financieros y contables
- Planificación y ejecución presupuestaria
- Talento humano
- Atención al cliente.

1.4. Indicadores

Tabla 1

Variables Indicadores

| VARIABLES | INDICADORES |
|--|--|
| Estructura organizacional | <ul style="list-style-type: none"> • Filosofía empresarial • Organigrama de funciones • Reglamento Interno • Manual de funciones • Existencia del PDOT vigente y actualizado. |
| Sistema de control interno | <ul style="list-style-type: none"> • Existencia del sistema de control interno. • Áreas que abarca el control interno. |
| Bases legales | <ul style="list-style-type: none"> • Normativa • Base legal que rige a los Gobiernos Autónomos Descentralizados |
| Procesos administrativos financieros y contables | <ul style="list-style-type: none"> • Existencia Reglamento interno administrativo y financiero. • Capacitación. • Registros y procesos contables • Reglamento interno administrativo y financiero. • Sistema contable • Evaluación financiera. • Aplicación de las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental. |
| Planificación y ejecución presupuestaria | <ul style="list-style-type: none"> • Rendición de cuentas • POA • Cédulas presupuestarias • Recaudación de ingresos • Financiamiento • Ejecución presupuestaria • Análisis del presupuesto. |
| Talento humano | <ul style="list-style-type: none"> • Personas que laboran en el GADR • Nivel de instrucción académica • Experiencia • Capacitaciones • Relación laboral • Uso y aplicación del reglamento y filosofía empresarial vigente |
| Atención al cliente | <ul style="list-style-type: none"> • Calidad del servicio • Información clara • Trámites • Nivel de satisfacción. • Difusión de normas respecto a servicios. |

Fuente: Investigación propia

1.5. Matriz de relaciones diagnosticas

Tabla 2

Matriz Diagnóstica

| OBJETIVO GENERAL | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | VARIABLE | INDICADOR | TÉCNICA | FUENTE DE INFORMACIÓN | FUENTE DE INFORMACIÓN |
|---|---|---|--|--------------------------|-----------------------|--|
| Realizar un diagnóstico situacional del sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre, mediante herramientas de investigación especializadas para la recolección y análisis de datos, con la finalidad de conocer los métodos de control interno existente. | Estudiar la estructura organizacional política y administrativa del GAD parroquial rural de Mariscal Sucre. | Estructura organizacional | Filosofía empresarial. Organigrama de funciones. Reglamento Interno. Manual de funciones. | Investigación documental | Secundaria | Página web del GAD parroquial rural. Reglamento interno de la institución. |
| | | | | Entrevista | Primaria | Secretaria-Tesorera. Sra. Marcela Aguilar y presidente Sr. Andrés Guevara. |
| | | | Existencia del PDOT vigente y actualizado. | Entrevista | Primaria | Secretaria-Tesorera. Sra. Marcela Aguilar y presidente Sr. Andrés Guevara. |
| | Investigar la existencia de un sistema de control interno en el GADR. | Sistema de control interno | Existencia del sistema de control interno. Áreas que abarca el control interno. | Encuesta | Primaria | Secretaria-Tesorera. Sra. Marcela Aguilar. |
| | Analizar las bases legales para los cuales están regidos los GADR. | Bases legales | Normativa Base legal que rige a los GAD | Entrevista | Primaria | Secretaria-Tesorera. Sra. Marcela Aguilar |
| | Analizar los procesos administrativos, financieros y contables del GAD parroquial rural de Mariscal Sucre. | Procesos administrativos financieros y contables. | Existencia Reglamento interno administrativo y financiero. Capacitación. Registros y procesos contables Reglamento interno administrativo y financiero. Sistema contable Evaluación financiera. | Entrevista | Primaria | Secretaria-Tesorera. Sra. Marcela Aguilar y el presidente el Sr. Andrés Guevara. |
| | | | Aplicación de las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental. | Encuesta | Primaria | Funcionarios del GAD parroquial rural. |
| | Estudiar la planificación presupuestaria del GAD parroquial rural de Mariscal Sucre y su ejecución. | Planificación y ejecución presupuestaria | Rendición de cuentas POA Cedulas presupuestarias Recaudación de ingresos Financiamiento. Ejecución presupuestaria Análisis del presupuesto. | Revisión Documental | Primaria | Página web del GAD parroquial rural. |
| | Conocer el manejo del talento humano dentro del GAD parroquial rural de Mariscal Sucre. | Talento humano | Personas que laboran en el GADR Nivel de instrucción académica Experiencia Capacitaciones Relación laboral Uso y aplicación del reglamento y filosofía empresarial vigente. | Encuesta | Primaria | Pobladores de la parroquia Mariscal Sucre. Funcionarios del GAD parroquial rural. |
| | Evaluar la atención a la cliente brindada por el GAD parroquial rural de Mariscal Sucre. | Atención al cliente | Calidad del servicio Información clara Tramites Nivel de satisfacción. | Encuesta | Primaria | Pobladores de la parroquia Mariscal Sucre. |
| | | | Difusión de normas respecto a servicios. | Encuesta | Primaria | Funcionarios del GAD parroquial rural. |

Fuente: Investigación propia

1.6. Mecánica operativa

1.6.1. Identificación de la población

La población a investigar para este proyecto será la totalidad de los funcionarios que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre, debido a que el universo es reducido se tomará al total de funcionarios que lo conforman para su investigación, estos son: presidente, vicepresidente, secretaria-tesorera y tres vocales principales.

Tabla 3

Funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariscal Sucre

| CARGO | NOMBRE |
|---------------------------------|------------------------|
| Presidente | Sr Andrés Guevara |
| Vicepresidente | Sr. Armando Huera |
| Vocal 1 | Sr. Felipe Chaspuengal |
| Vocal 2 | Sra. Sandra Chamorro |
| Vocal 3 | Sr. Pedro Huera |
| Secretaria- tesorera | Sra. Marcela Aguilar |
| Coordinador de Proyectos | Sr. Bolívar Benavides |
| Trabajador | Sr. Alfredo Guamialama |

Fuente: Acta del GADPRMS

1.6.2. Muestra

Para realizar la investigación se toma en cuenta la totalidad de los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre, y 809 habitantes, mayores de edad, con la finalidad conocer el nivel de satisfacción de los servicios prestados por parte del GADR hacia la población.

Tabla 4

Cálculo de la Muestra Poblacional

| Simbología | Significado | Datos |
|------------|---|-------|
| N | Tamaño de la muestra | |
| N | Tamaño de la población mayor de 15 años | 809 |
| Σ | Desviación estándar de la población | 0,5 |
| Z | Nivel de confianza | 1,96 |
| E | Límite de error | 0,05 |

Fuente: INEC

$$n = \frac{N\sigma^2 Z^2}{(N-1)e^2 + \sigma^2 Z^2}$$

$$n = \frac{809(0,5)^2(1,96)^2}{(809-1)(0,05)^2 + (0,5)^2(1,96)^2}$$

$$n = \frac{776,9636}{2,9804}$$

n= 260 TOTAL DE LA MUESTRA**1.7. Metodología de la investigación**

Metodología de la investigación es el conjunto de técnicas, herramientas y procedimientos, que se utilizan en una investigación, de manera que dé al estudio más credibilidad y validez.

1.7.1. Fuentes primarias

Encuesta: es una herramienta de investigación diseñada para la recolección de información precisa y clara, con el objetivo de obtener mayor fundamento en la investigación.

La encuesta se realizó a los funcionarios del GADR de Mariscal Sucre y a un porcentaje de la población con la finalidad de obtener datos diagnósticos acerca de la entidad publica

Entrevista: Es una herramienta que permite establecer una conversación directa con las personas, mediante un cuestionario previamente estructurado para el personal que se vaya a investigar, con la finalidad de conocer las diferentes apreciaciones o criterios acerca del objetivo de estudio.

La entrevista se aplicó a al presidente y secretaria tesorera, con el objetivo de conocer acerca de la estructura, administrativa - financiera, filosofía empresarial y funciones de cada persona, con el propósito de conocer su estado actual.

1.7.2. Fuentes secundarias

Revisión documental: Es una técnica complementaria, que tiene como fundamento el análisis y estudio de fuentes bibliográficas, con la finalidad de obtener información verídica que aporte a la investigación.

La revisión documental para esta investigación será la base legal que rige a los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales, además de otros documentos internos.

1.8. Tabulación y análisis de los resultados de fuentes primarias

Después de haber realizado las encuestas y entrevistas a los funcionarios y pobladores de la parroquia, se procede a tabular y analizar los resultados obtenidos, para determinar la problemática del GADR.

1.8.1. Resultados de la entrevista dirigida al presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre. (Anexo 1)

OBJETIVO: Obtener información acerca del funcionamiento y constitución del GADR, lo cual permitirá el avance de la investigación.

Fecha: 28 de octubre del 2018

Lugar: Mariscal Sucre

Hora de inicio: 9:45am

Hora de Finalización: 10:10 am

1. ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural tiene establecido la filosofía institucional?

Si, se ha elaborado la misión y visión. (3':21" al 3':24")

Si la respuesta es afirmativa

- **¿El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural cuenta con un documento físico donde se plasme la filosofía institucional?**

Si se cuenta con el documento. (3':25" al 3':28")

- **¿Cómo se da a conocer a la población la filosofía empresarial del GAD?**

Mediante las obras, la realidad dentro del territorio de seguir trabajando y la gente esté a la expectativa de qué se va a hacer. (3':45" al 4':01")

2. ¿La institución cuenta con un organigrama funcional donde se detalle los diferentes niveles jerárquicos?

Si cuenta, se encuentra en la página web. (4':06" al 4':12")

3. ¿La entidad cuenta con reglamento interno? ¿Qué contiene este dicho reglamento?

Si, se cuenta con el reglamento. (4':18" al 5':14")

4. ¿Conoce al personal y cuáles son las funciones de cada uno?

Nosotros, aquí en los Gobiernos parroquiales tenemos lo que es el ejecutivo representado por mi persona, en la parte contable tenemos a la secretaria- tesorera que es la

Sra. Marcela Aguilar, en el transcurso del tiempo, hemos venido firmando un sin número de convenios en donde hemos llegado a tener como Gobierno parroquial 36 empleados y tenemos una persona encargada que es el Coordinador de proyectos que maneja proyectos de sectores vulnerables y sociales. (2':17" al 2':38")

5. ¿El GADR cuenta con algún manual o algún otro documento donde se detallen las funciones, flujogramas, perfiles y responsabilidades de cada puesto?

El GADR no cuenta con un sistema de control interno propio, pero se basa en las Normas de control interno y además en manuales que emite el Ministerio de Finanzas. (5':25" al 6':15")

6. ¿El GADR cuenta con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial?

Si, empezamos con este proyecto de transición para nosotros fue bien placentero ser parte de la elaboración del PDOT y la actualización de acuerdo a las necesidades dentro del territorio, enmarcados en los proyectos que se va a ejecutar y con la participación ciudadana de la gente, para nosotros el PDOT es una herramienta de trabajo vigente hasta el 2030. (6':20" al 6':53")

7. ¿Cuál es la base legal a la que se rige el Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquial rural?

La base legal, a la que estar regido el GADR es la Constitución de la República del Ecuador, El Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía (COOTAD), Código de Trabajo, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública (LOTAIP), Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS),

Reglamento General a la ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), por la Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, y el Reglamento interno del GADR de Mariscal Sucre, esta base legal se encuentra plasmada en la documentación digital de la página web. (6':57" al 7':58").

8. ¿Para su desempeño laboral recibió capacitaciones acerca de los temas acordes al trabajo que está desarrollando?

No recibí capacitaciones simplemente los años en este cargo me dieron experiencia y la ayuda de los funcionarios. (0:47" al 1':07)

9. ¿Cuál es su nivel de instrucción académica?

Mi nivel de instrucción académica fue hasta el bachillerato. .0:19" al 0:37")

10. ¿Dentro de su desempeño laboral ha tendido problemas administrativos, financieros y contables?

En realidad, no han existido problemas, nosotros siempre antes de hacer o ejecutar cualquier obra o manejar el presupuesto tenemos una línea base, siempre se maneja en los proyectos con la gente y pedimos asesoría técnica sea la CONAGOPARE o al Gobierno Provincial del Carchi. (2':46" al 3':07")

11. ¿Cuántos años de experiencia tiene en su cargo laboral?

Tengo 9 años de experiencia en la vida política que corresponden a dos periodos que van desde el 2009 hasta hoy en día y agradecer al compromiso que tiene la gente. (1':12" al 1':32")

12. ¿Cómo es su relación laboral con los funcionarios del GADR?

La relación que mantenemos es que todos somos iguales y tenemos un compromiso de trabajar en conjunto para sacar la parroquia adelante. (1':40'' al 1':59'')

ANÁLISIS

La entrevista realizada el día lunes 29 de octubre de 2018 a las 9.45 am a el SR. Andrés Guevara en calidad de presidente del GADR manifiesta que el nivel de instrucción académica con el que cuenta es secundario, además de que no ha recibido ninguna capacitación para el desempeño de su cargo, simplemente tienen la experiencia de 9 años en la vida política que comprende a dos administraciones que van desde el año 2009 hasta el presente año.

Actualmente el GADR cuenta con un documento que expresa su filosofía empresarial y la documentación física que la respalde.

La filosofía de la entidad la dan a conocer mediante la realización de obras, debido a que están encaminadas al beneficio de la población, además cuentan con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente y actualizado hasta el 2030

No existen problemas administrativos, financieros y contables debido a que se realiza antes de su ejecución asesoría técnica por parte del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador (CONAGOPARE) y al Gobierno Provincial del Carchi.

La estructura orgánica funcional está constituida por el presidente y vicepresidente, en la parte contable por la secretaria tesorera y tres vocales principales, en el transcurso del tiempo se han firmado convenios y se ha llegado a tener 36 empleados, además de una persona encargada de los proyectos que es el Coordinador de proyectos, las funciones de los empleados

son entre otras: procurar el buen uso y funcionamiento de los bienes públicos con la finalidad de dar beneficio a la población.

El GADR no cuenta con un sistema de control interno propio, pero se basa en las Normas de control interno y además en manuales que emite el Ministerio de Finanzas y la Contraloría General del Estado.

1.8.2. Resultados de la entrevista dirigida a la secretaria- tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre. (Anexo 2)

OBJETIVO: Obtener información acerca del funcionamiento de los procesos y actividades administrativas, financieras y contables del GADR, lo cual permitirá el avance de la investigación.

Fecha: 28 de octubre del 2018

Lugar: Mariscal Sucre

Hora de inicio: 10:30am

Hora de Finalización: 11:00am

1. ¿El GAD parroquial rural cuenta con un reglamento interno administrativo y financiero?

Si, contamos con el orgánico funcional con las normas establecidas en la Contraloría General del Estado para lo que refiere en términos administrativos y financieros y de la entidad se tiene el propio orgánico funcional que fue reformado la última vez en el 2016. (0:32” al 1:05”)

2. ¿Los funcionarios del GADR están informados acerca de las políticas internas para los procesos administrativos y financieros?

Si, se aprobó todo lo que constituye el orgánico funcional en el año 2016 y se los hace con la participación de todo el integrante del consejo parroquial. (1:16” al 1:35”)

- 3. ¿Los funcionarios han recibido capacitación acerca del manejo de los procesos administrativos y financieros del GADR? ¿Cuándo fue la última vez que recibió capacitación en el área de desempeño?**

Si, cuando los organismos de control como, la Contraloría General del Estado, CONAGOPARE, el Servicio de Rentas Internas, el Ministerio de Finanzas realiza invitaciones a los funcionarios, ellos asisten. El personal del área financiera está en constante capacitación, y los señores vocales tienen de dos a tres capacitaciones anuales. (1':44" al 2':18")

- 4. ¿Los funcionarios de la entidad realizan la aplicación de las técnicas y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental?**

Si, correcto. (2':25" al 2':27")

- 5. ¿Los registros y las transacciones financieras cuentan con documentación de respaldo pertinentes y suficientes?**

Completamente. (2':35" al 2':37")

- 6. ¿Los registros de las transacciones son realizadas de manera prudente y oportuna?**

Si. (2':40" al 2':43")

- 7. ¿Los movimientos presupuestarios están sustentados con la normativa legal vigente?**

Claro, que sí. (2':50" al 2':59")

- 8. ¿Cuál es el sistema contable utilizado en el GAD parroquial rural?**

Se utiliza el sistema NAPTILUS, que junto con el movimiento contable realiza los registros presupuestarios, con lo que se logra mantener información actualizada y oportuna. (2':50" al 2':55")

9. ¿Se realiza el análisis periódico de lo presupuestado y lo ejecutado?

Anualmente lo realizamos cuando se entrega el informe ante la defensoría del pueblo, participación cuidada y los mandantes. (2':59'' al 3':09'')

10. ¿Se preparan informes financieros? ¿con que frecuencia?

Se presenta informes financieros ante el Ministerio de Finanzas y la Secretaria de Planificación trimestralmente. (3':12'' al 3':23'')

11. ¿Se realizan análisis financieros para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales?

Si, previamente antes de elaborar el informe anual, se presenta en reunión del consejo y se evalúa por qué no se finalizó los proyectos, para la toma de decisiones de asignación de presupuesto para el año venidero. (3':45'' al 4':05'')

ANÁLISIS

La entrevista realizada el lunes 29 de octubre de 2018 a las 10:30 am a la Sra. Marcela Aguilar en calidad de secretaria- tesorera del GADR que revela la siguiente información:

El GADR si cuenta con el orgánico funcional, basado en normas establecidas por la Contraloría General del Estado, en lo que se refiere a términos administrativos y financieros la entidad tiene el propio orgánico funcional que fue reformado en el 2016, con conocimiento del cuerpo legislativo.

La capacitación para los funcionarios administrativos son 2 a 3 veces al año, mientras que en la parte financiera la preparación es constante, debido al manejo riguroso del presupuesto.

El manejo de la parte financiera está basado en las normas técnicas de contabilidad gubernamental, además los registros y transacciones financieras cuentan con documentación de respaldo pertinentes y suficientes sustentados con la normativa legal.

El sistema contable utilizado en el GAD parroquial rural es el NAPTILUS, se presenta los informes financieros ante el Ministerio de Finanzas y la Secretaria General de Planificación trimestralmente, además se realizan los análisis financieros que son presentados anualmente ante la defensoría del pueblo, participación ciudadana y ante los mandantes, previo a este informe se realiza una reunión en el seno del consejo para evaluar los proyectos no concluidos y nuevas tomas de decisiones para el siguiente año.

1.8.3. Resultados de la encuesta sobre el sistema de control interno dirigida a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre. (Anexo 3)

CUESTIONARIO

1. ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquia rural de Mariscal Sucre cuenta con un sistema de control interno para los procesos administrativos y financieros?

Tabla 5

Existencia de un sistema de control interno en el GADRMS

| Nº | Alternativas de respuesta | Frecuencia | % |
|--------------|---------------------------|------------|-------------|
| 1 | SI | 0 | 0% |
| 2 | NO | 6 | 100% |
| TOTAL | | 6 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo

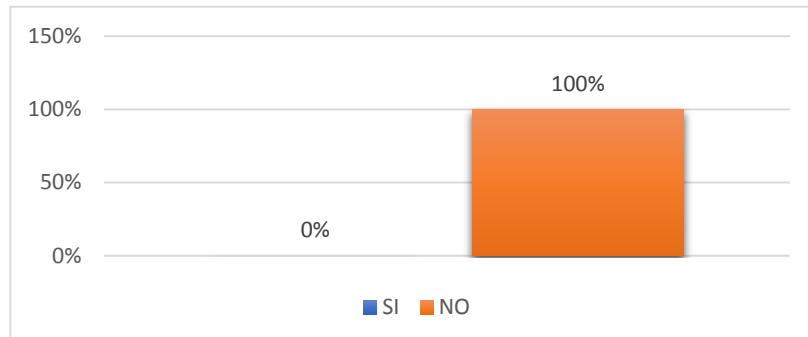


Figura 1 Existencia de un sistema de control interno en el GADRMS

Fuente: Investigación de Campo

Análisis

Los resultados proyectados dan a conocer que todos los funcionarios administrativos y financieros afirman que no existe un sistema de control interno, donde se encuentre la información precisa, ordenada, sistemática y completa acerca de las responsabilidades, funciones y procedimientos de las diferentes actividades que realizan en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural.

2. ¿En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial existe algún método que permita supervisar el trabajo y evaluar el desempeño de sus servidores públicos:
¿Miembros de la junta y funcionarios?

Tabla 6

Existencia de un método que supervisé el trabajo y evalué el desempeño

| N° | Alternativas de respuesta | Frecuencia | % |
|--------------|---------------------------|------------|-------------|
| 1 | SI | 0 | 0% |
| 2 | NO | 6 | 100% |
| TOTAL | | 6 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo

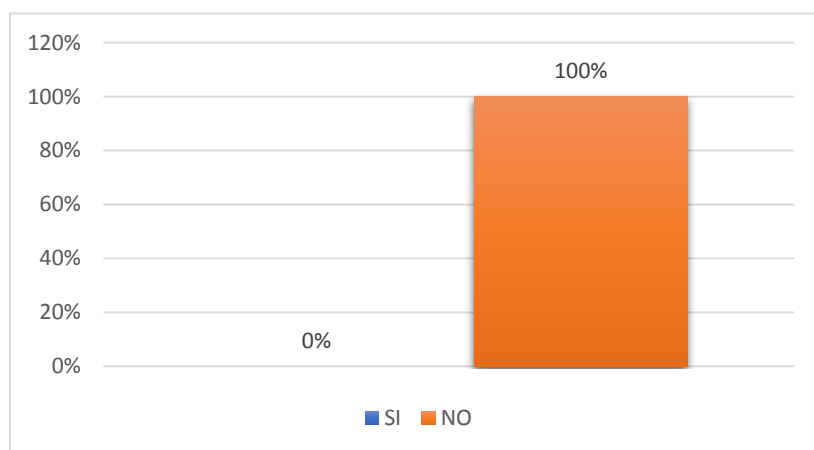


Figura 2 Existencia de un método que supervisé el trabajo y evalué el desempeño

Fuente: Investigación de Campo

Análisis

La totalidad de los funcionarios establecen que no existe un método que permita evaluar y supervisar el trabajo que se realiza en el Gobierno Autónomos Descentralizado Rural, afectándoles en el desarrollo óptimo de los recursos, en la mejora de las condiciones laborales y su productividad, actualmente el personal se respalda en la normativa legal vigente que los ampara.

3. ¿Considera que el GADR mantiene controles internos efectivos en toda la actividad que desarrolla?

Tabla 7

Controles internos efectivos

| N° | Alternativas de respuesta | Frecuencia | % |
|--------------|---------------------------|------------|-------------|
| 1 | Altos | 0 | 0% |
| 2 | Medio | 6 | 100% |
| 3 | Bajo | 0 | 0% |
| TOTAL | | 6 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo

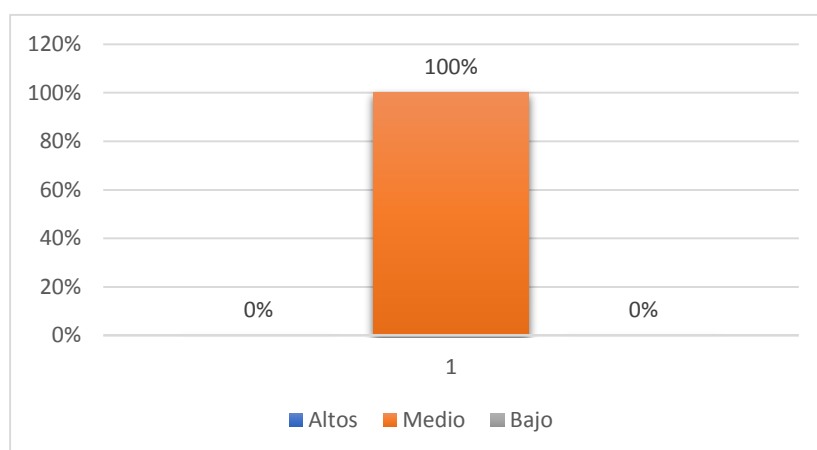


Figura 3 Controles internos efectivos

Fuente: Investigación de Campo

Análisis

La totalidad de los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural, establece que los controles interno-efectivos en la entidad son medios, debido a que existen falencias en la aplicabilidad del control interno dentro de las actividades, producto de que una sola persona está encargada de diversas actividades, por lo que se genera la necesidad de implementar controles para que la entidad logre sus propósitos en un determinado tiempo.

4. ¿Los funcionarios responden adecuadamente a la integridad y valores éticos dictaminados por la entidad?

Tabla 8

Integridad y valores éticos

| N° | Alternativas de respuesta | Frecuencia | % |
|--------------|---------------------------|------------|-------------|
| 1 | Siempre | 6 | 100% |
| 2 | A veces | 0 | 0% |
| 3 | Nunca | 0 | 0% |
| TOTAL | | 6 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo

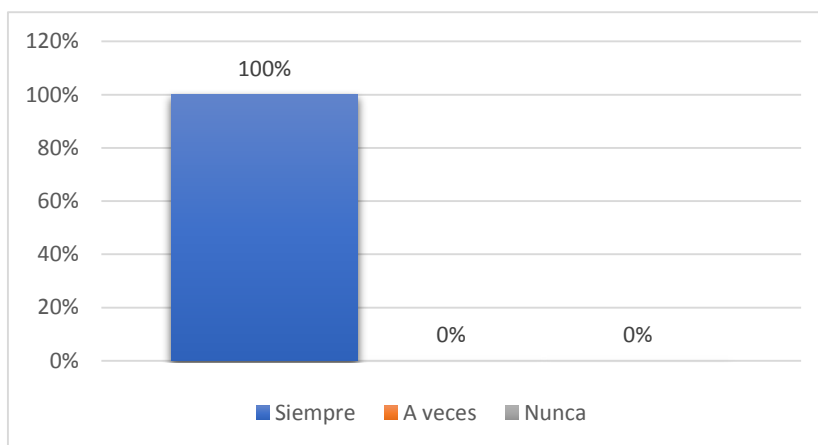


Figura 4 Integridad y valores éticos

Fuente: Investigación de Campo

Análisis

Todos los funcionarios administrativos y financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural mantienen adecuadamente los lineamientos de ética y valores, lo que les ha permitido tener una excelente relación laboral enmarcado en el debido respeto, con la finalidad de contribuir a un ambiente laboral agradable tanto para el personal como para los habitantes.

5. ¿Se elaboran planes operativos acerca de los objetivos de gestión de la institución?

Tabla 9

Programas operativos

| Nº | Alternativas de respuesta | Frecuencia | % |
|--------------|---------------------------|------------|-------------|
| 1 | SI | 6 | 100% |
| 2 | NO | 0 | 0% |
| TOTAL | | 6 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo

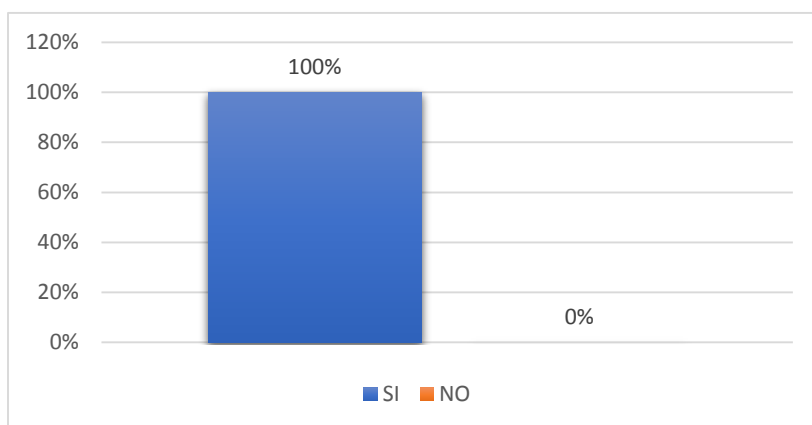


Figura 5 Programas operativos

Fuente: Investigación de Campo

Análisis

Se pudo determinar la totalidad de los funcionarios del GADR, conocen el documento en el cual los responsables de la entidad establecieron objetivos a cumplir en beneficio de la parroquia, estructurados en base a los lineamientos de la normativa legal vigente lo que genera mayor confianza ante la población.

6. ¿Se utiliza alguna técnica o método para evaluar la confiabilidad y razonabilidad de la información financiera, presupuestaria y contable del GADR?

Tabla 10

Método o técnica para evaluar la confiabilidad

| N° | Alternativas de respuesta | Frecuencia | % |
|--------------|---------------------------|------------|------|
| 1 | SI | 6 | 100% |
| 2 | NO | 0 | 0% |
| TOTAL | | 6 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo

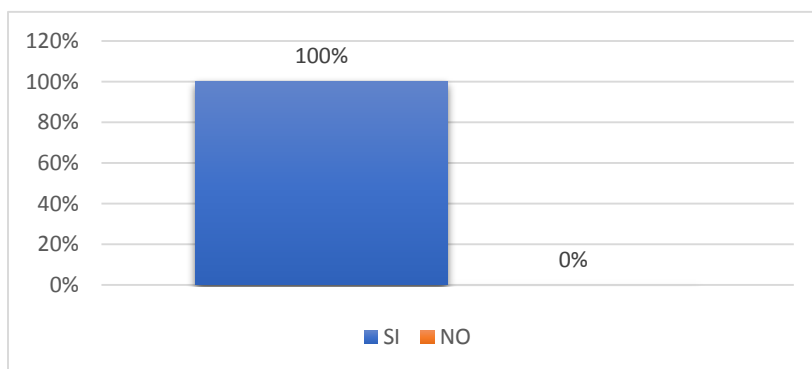


Figura 6 Método o técnica para evaluar la confiabilidad

Fuente: Investigación de Campo

Análisis

Del total de encuestados se determinó la mayoría de los funcionarios están informados acerca de la utilización de un método que permite evaluar la confiabilidad y razonabilidad de la información financiera, el cual consiste en una revisión previa por un asesor técnico para después ser presentada a los organismos rectores, además están basados en las normativas técnicas de contabilidad gubernamental y normativa financiera emitida por el Ministerio de Finanzas, lo que contribuye a obtener información transparente y confiable dentro de la institución.

7. ¿Existe algún mecanismo de protección de los recursos financieros manejados por los funcionarios del GADR?

Tabla 11

Mecanismo de protección

| N° | Alternativas de respuesta | Frecuencia | % |
|-------|---------------------------|------------|------|
| 1 | SI | 6 | 100% |
| 2 | NO | 0 | 0% |
| TOTAL | | 6 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo

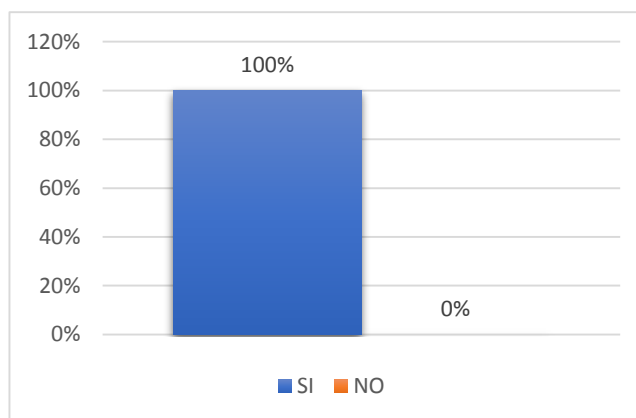


Figura 7 Mecanismo de protección

Fuente: Investigación de Campo

Análisis

Todos los funcionarios públicos están obligados a contratar un tipo de mecanismo de protección de los recursos, esto se realiza previo a la firma del contrato de trabajo por parte de los empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre, tiene contratado una póliza de fidelidad o caución que cubre las posibles pérdidas producidas por el incumplimiento de obligaciones administrativas o financieras, por parte del personal que labora a el GAD.

8. **¿Existe un plan de contingencia ante problemas administrativos, financieros y contables del GADR?**

Tabla 12

Plan de contingencia

| Nº | Alternativas de respuesta | Frecuencia | % |
|-------|---------------------------|------------|------|
| 1 | SI | 0 | 0% |
| 2 | NO | 6 | 100% |
| TOTAL | | 6 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo

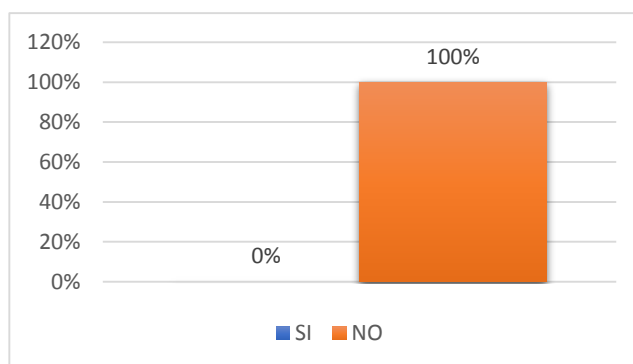


Figura 8 Plan de contingencia

Fuente: Investigación de Campo

Análisis

Todos los socios encuestados afirman que actualmente el GADR de Mariscal Sucre no crea ningún plan de contingencia ante posibles problemas administrativos, financieros y contables, simplemente tratan de regirse en la base legal que controla a los Gobiernos Autónomos Descentralizados ante cualquier situación de riesgo, lo que indica la necesidad de implementar procedimientos alternativos a la operatividad de la institución con la finalidad de lograr un buen funcionamiento.

9. ¿Se efectúa un seguimiento a los procesos administrativos y financieros con la finalidad de evaluar la gestión del GADR?

Tabla 13

Seguimiento a los procesos administrativos y financieros

| N° | Alternativas de respuesta | Frecuencia | % |
|--------------|---------------------------|------------|-------------|
| 1 | SI | 6 | 100% |
| 2 | NO | 0 | 0% |
| TOTAL | | 6 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo

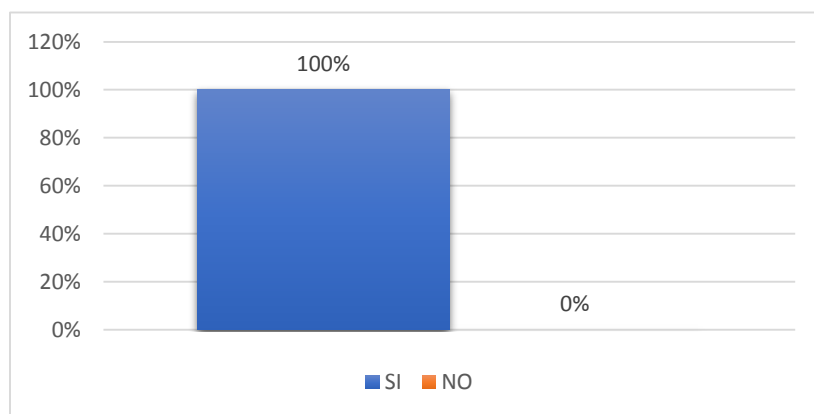


Figura 9 Seguimiento a los procesos administrativos y financieros

Fuente: Investigación de Campo

Análisis

El total de los funcionarios encuestados afirman que, si efectúa un seguimiento a las actividades administrativas, financieras y contables, mediante la revisión continua de los procesos del GADR por parte del presidente y secretaria-tesorera, además cuentan con asesoría técnica por parte de CONOGOPARE y Gobierno Provincial del Carchi que les ayuda en el desarrollo óptimo de las actividades, esto favorece a los funcionarios y su desempeño laboral.

10. ¿El manejo que se da al control interno en la gestión administrativa y financiera en la entidad es?

Tabla 14

Manejo del control interno

| N° | Alternativas de respuesta | Frecuencia | % |
|--------------|---------------------------|------------|-------------|
| 1 | Muy bueno | 0 | 0% |
| 2 | Bueno | 6 | 100% |
| 3 | Malo | 0 | 0% |
| 4 | Regular | 0 | 0% |
| TOTAL | | 6 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo

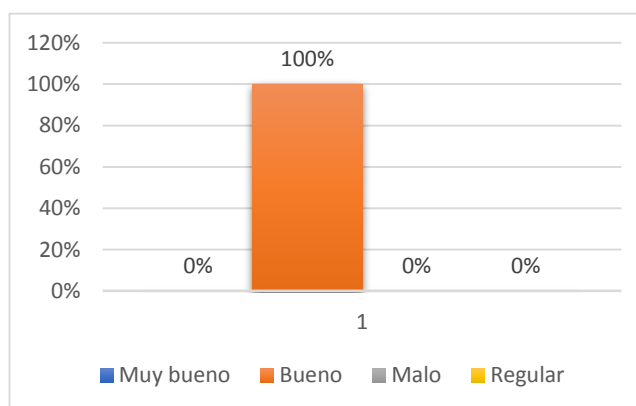


Figura 10 Manejo del control interno

Fuente: Investigación de Campo

Análisis

La totalidad de encuestados califican el manejo del control interno como medio, debido a que son conscientes de que no existe una aplicabilidad adecuada del control en la gestión administrativa, financiera y contable, esto sucede por minimizar el tiempo en los procesos generando olvido de pasos importantes dentro de las diligencias, lo que revela la necesidad de una mejora en los procesos de control interno en el GADR.

1.8.4. Resultados de la encuesta aplicada a los beneficiarios de los servicios brindados por el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre. (ANEXO N°4)

GÉNERO

Tabla 15

Género

| N° | Alternativas de respuesta | Frecuencia | % |
|-------|---------------------------|------------|------|
| 1 | Masculino | 180 | 69% |
| 2 | Femenino | 80 | 31% |
| TOTAL | | 260 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo

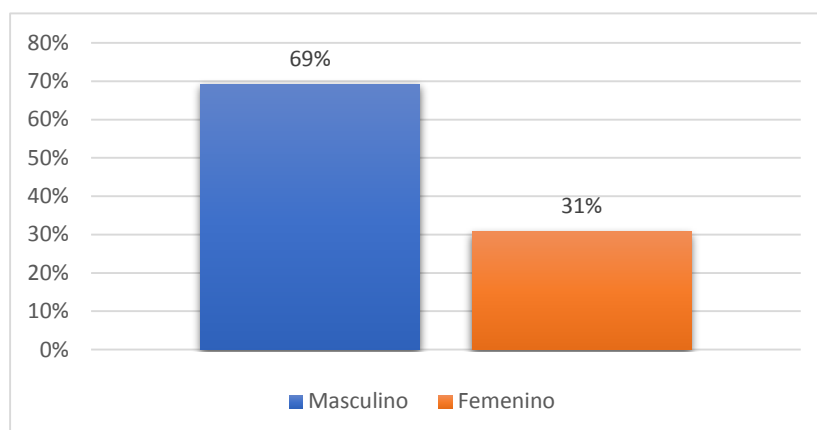


Figura 11 Género

Fuente: Investigación de Campo

Análisis

Los datos de esta pregunta son importantes, puesto que las encuestas estuvieron dirigidas a 260 hombres y mujeres de la parroquia Mariscal Sucre, lo cual permitió saber cuál es la apreciación acerca de la gestión realizada por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural en beneficio de los habitantes.

EDAD

Tabla 16

Edad

| N° | Alternativas de respuesta | Frecuencia | % |
|--------------|---------------------------|------------|-------------|
| 1 | 18-25 | 37 | 14% |
| 2 | 26-35 | 73 | 28% |
| 3 | 36-45 | 96 | 37% |
| 4 | 46 y más | 54 | 21% |
| TOTAL | | 260 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo

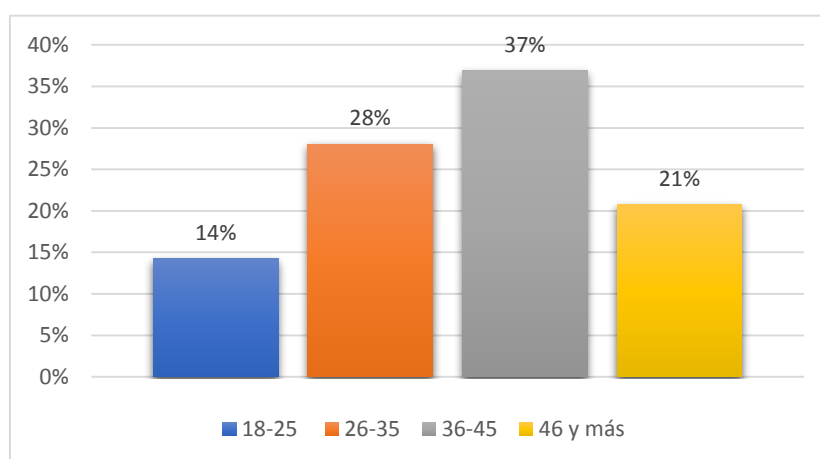


Figura 12 Edad

Fuente: Investigación de Campo

Análisis

De la población encuestada perteneciente a la parroquia de Mariscal Sucre la gran mayoría está representada entre los 36 a 45, el 28% pobladores entre 26 y 35 años, un 21% entre 46 en adelante y el 14% restante en un rango de 18 a 25 años, este dato es muy importante ya que ayuda a conocer la opinión de los moradores con respecto al GADR desde diferentes rangos de edad.

NIVEL DE INSTRUCCIÓN

Tabla 17

Nivel de Instrucción

| N° | Alternativas de respuesta | Frecuencia | % |
|-------|---------------------------|------------|------|
| 1 | Sin educación | 70 | 27% |
| 2 | Básica | 72 | 28% |
| 3 | Bachillerato | 96 | 37% |
| 4 | Superior | 22 | 8% |
| TOTAL | | 260 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo

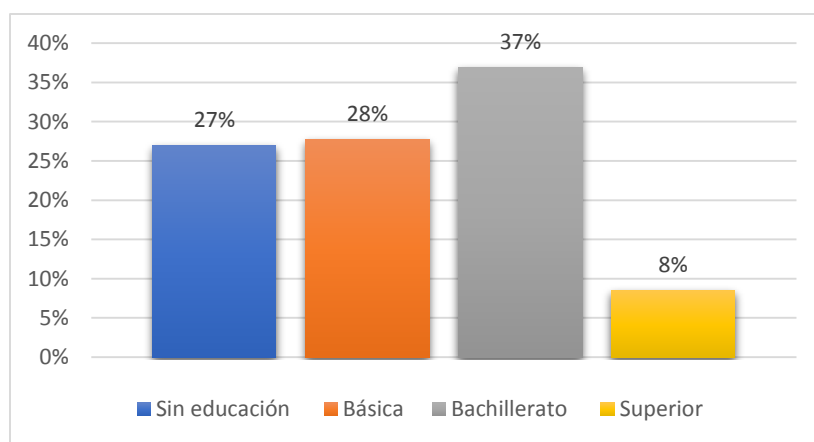


Figura 13 Nivel de Instrucción

Fuente: Investigación de Campo

Análisis

La tercera parte de la población adulta Mariscaleña tiene concluido sus estudios de bachillerato, mientras que un porcentaje menor solo la educación básica y el restante sin educación, es necesario recalcar que la población trabaja en actividades agrícolas y ganaderas basadas en la experiencia de sus antepasados y no en su formación académica, por lo que es necesario apoyar a la parroquia en el ámbito educativo con la finalidad de generar mayor interés en la educación.

1. ¿La atención que recibe en el GAD parroquial rural de Mariscal Sucre por parte de los funcionarios administrativos y financieros es?

Tabla 18

Atención al cliente

| N° | Alternativas de respuesta | Frecuencia | % |
|--------------|---------------------------|------------|------|
| 1 | Excelente | 37 | 14% |
| 2 | Muy Bueno | 79 | 30% |
| 3 | Bueno | 125 | 48% |
| 4 | Regular | 19 | 7% |
| TOTAL | | 260 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo

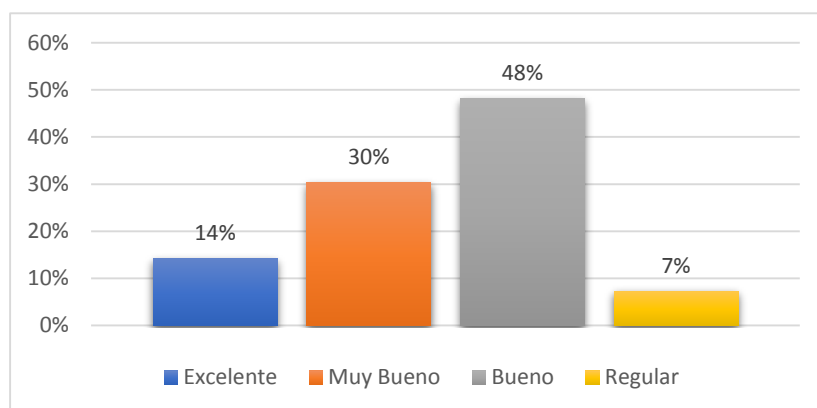


Figura 14 Atención al cliente

Fuente: Investigación de Campo

Análisis

Las encuestas realizadas a los beneficiarios muestran que la mitad de la población considera que los funcionarios administrativos y financieros del GADR dan una atención buena, mientras que la otra mitad le califica como muy buena, el restante le denota como regular y tan solo un porcentaje mínimo está satisfecho totalmente con la atención brindada, lo que genera una satisfactoria perspectiva acerca de la atención prestada por parte de los empleados.

2. ¿Según su criterio en el GAD parroquial rural de Mariscal Sucre el servicio administrativo y financiero que brinda es?

Tabla 19

Calificación del servicio

| N° | Alternativas de respuesta | Frecuencia | % |
|-------|---------------------------|------------|------|
| 1 | Excelente | 0 | 0% |
| 2 | Muy Bueno | 100 | 38% |
| 3 | Bueno | 160 | 62% |
| 4 | Regular | 0 | 0% |
| TOTAL | | 260 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo

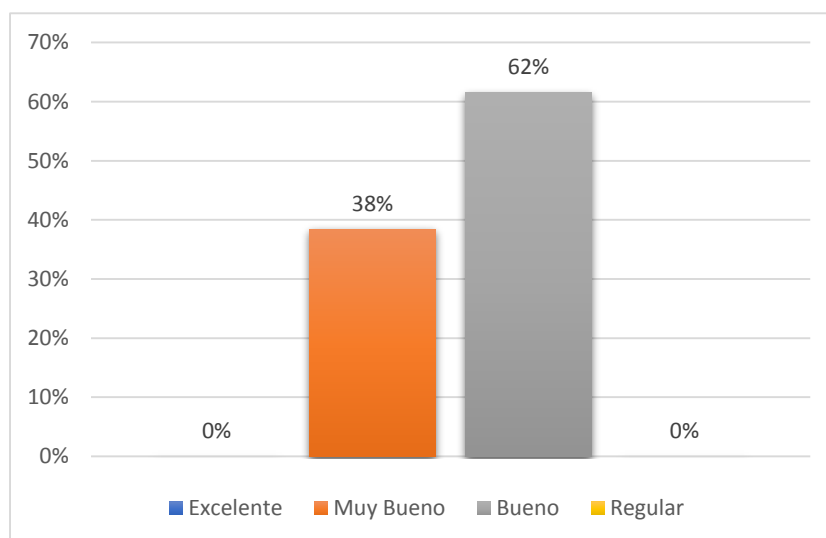


Figura 15 Calificación del servicio

Fuente: Investigación de Campo

Análisis

La sexta parte de la población encuestada está conforme con la gestión que está realizando el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural en cuanto a los servicios que se presta en la entidad, mientras que el porcentaje restante le califica como muy bueno, lo cual contribuye a una interpretación satisfactoria acerca de la calidad de gestión, sin embargo, existe inestabilidad de opinión por parte de la población.

3. ¿Recibe usted información clara y precisa de los requisitos para realizar un trámite en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Roque?

Tabla 20

Calificación de la información

| Nº | Alternativas de respuesta | Frecuencia | % |
|-------|---------------------------|------------|------|
| 1 | Siempre | 180 | 69% |
| 2 | Casi siempre | 55 | 21% |
| 3 | Rara Vez | 25 | 10% |
| 4 | Nunca | 0 | 0% |
| TOTAL | | 260 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo

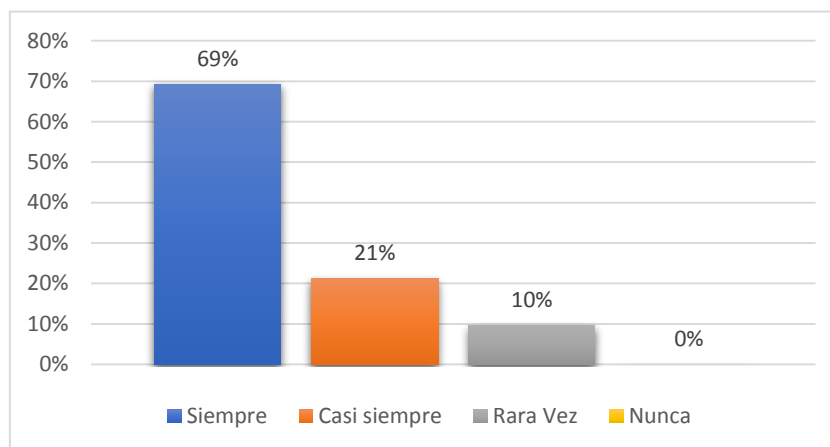


Figura 16 Calificación de la información

Fuente: Investigación de Campo

Análisis

La tabulación de los datos refleja que la mayoría de la población se muestra está conforme con la información que recibe al momento de realizar algún tipo de trámite dentro del GADR, y el restante tiene quejas y no está conforme con la información que recibe cuando solicita algún tipo de petición a la entidad, por lo cual es necesario mantener dentro de la entidad el respeto a los derechos de los ciudadanos.

4. ¿Cuáles son los principales problemas que surgen a la hora que usted va a realizar algún trámite?

Tabla 21

Principales problemas de realizar un trámite

| Nº | Alternativas de respuesta | Frecuencia | % |
|-------|--|------------|------|
| 1 | No le atienden rápido | 2 | 1% |
| 2 | La persona que le atendió no fue clara | 0 | 0% |
| 3 | Los tramites son lentos | 0 | 0% |
| 4 | Le han atendido con una actitud negativa | 0 | 0% |
| 5 | Ninguna | 258 | 99% |
| TOTAL | | 260 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo

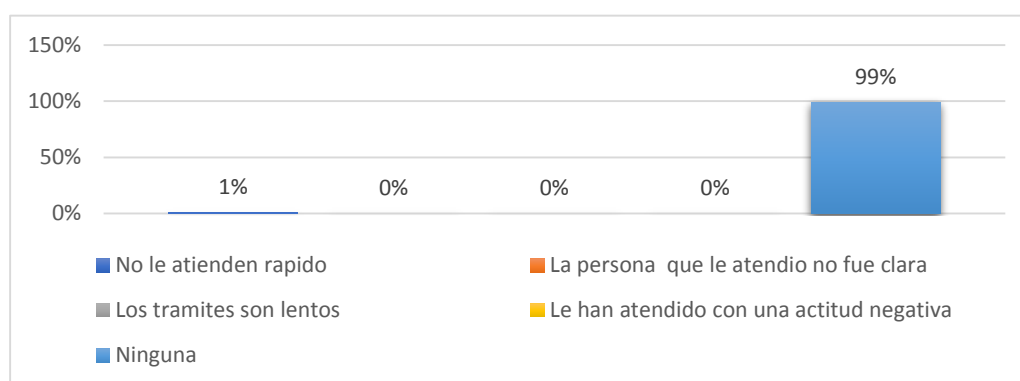


Figura 17 Principales problemas de realizar un trámite

Fuente: Investigación de Campo

Análisis

Con los resultados se pudo determinar que la gran mayoría de los beneficiarios no han tenido ningún tipo de problema cuando realizan la petición de un trámite en el del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural, y solo un mínimo porcentaje de la población menciona que no existe una eficacia ante la solución de un problema por parte de los funcionarios ya que se considera como punto crítico la tardanza, por lo cual, se debe aplicar normas que contribuyan a la mejora de los procesos dando como resultado la satisfacción de los moradores.

5. ¿Es importante la capacitación a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Mariscal Sucre?

Tabla 22

Importancia de la capacitación a los funcionarios del GAD

| N° | Alternativas de respuesta | Frecuencia | % |
|-------|---------------------------|------------|------|
| 1 | SI | 256 | 98% |
| 2 | NO | 4 | 2% |
| TOTAL | | 260 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo

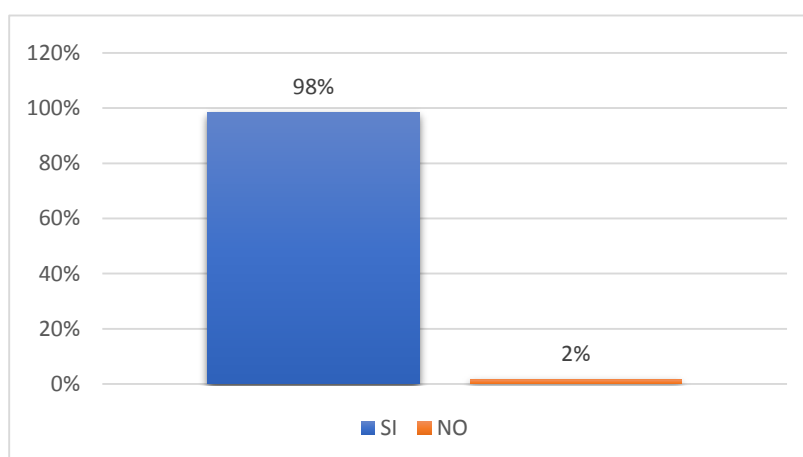


Figura 18 Importancia de la capacitación a los funcionarios del GAD

Fuente: Investigación de Campo

Análisis

La gran mayoría de los encuestado están totalmente de acuerdo en que los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural reciban capacitaciones en los procesos administrativos, financieros y contables, con la finalidad de crear mejoras en la entidad y a su vez generar mayor beneficio para la población Mariscaleña.

6. ¿Las diferentes planificaciones presupuestarias realizadas en el GADR, son elaboradas en base a las necesidades de la población?

Tabla 23

Elaboración de planificaciones presupuestarias por el GAD

| N° | Alternativas de respuesta | Frecuencia | % |
|-------|---------------------------|------------|------|
| 1 | SI | 9 | 3% |
| 2 | NO | 251 | 97% |
| TOTAL | | 260 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo

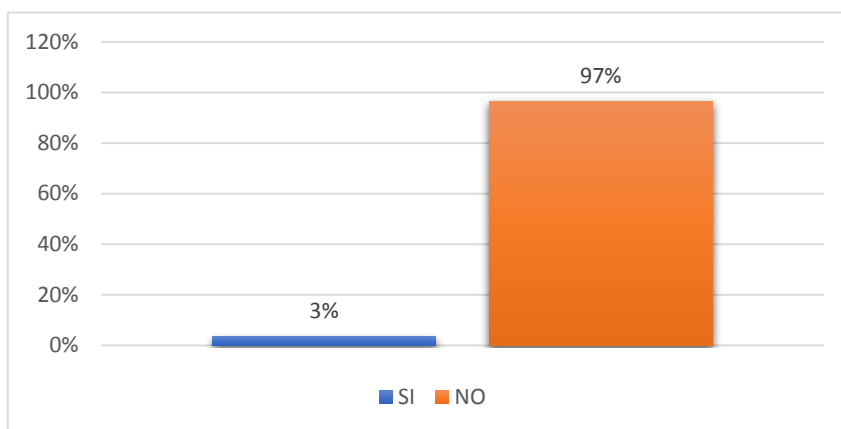


Figura 19 Elaboración de planificaciones presupuestarias por el GAD

Fuente: Investigación de Campo

Análisis

Una vez tabulados las encuestas tenemos como resultado un porcentaje imperceptible por parte de la población de la parroquia Mariscal Sucre está de acuerdo en que la planificación presupuestaria es realizada en base a las necesidades de la parroquia, y la gran mayoría está en desacuerdo debido a que ellos no ven obras que vayan en beneficio de la comunidad, por lo que es necesario que se genere mayor participación de la población en la planificación presupuestaria, respetando su opinión y voto acerca de las diferentes necesidades que se tienen en la parroquia.

7. ¿Cómo califica la distribución presupuestaria, en cuanto a la realización de obras?

Tabla 24

Calificación de la distribución presupuestaria

| N° | Alternativas de respuesta | Frecuencia | % |
|-------|---------------------------|------------|------|
| 1 | Excelente | 10 | 4% |
| 2 | Muy Bueno | 25 | 10% |
| 3 | Bueno | 205 | 79% |
| 4 | Regular | 20 | 8% |
| TOTAL | | 260 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo

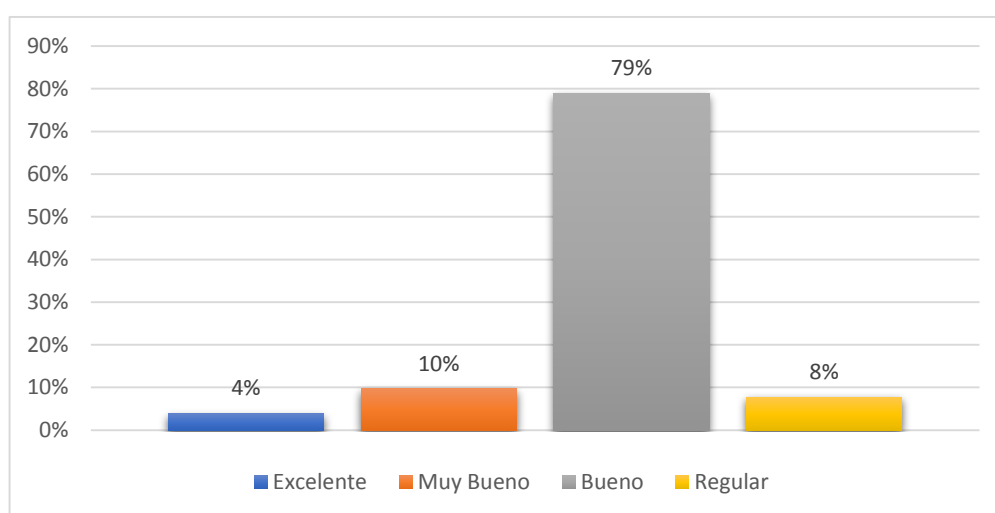


Figura 20 Calificación de la distribución presupuestaria

Fuente: Investigación de Campo

Análisis

Los resultados obtenidos en la encuesta afirman que gran parte de los beneficiarios calificaron la realización de obras como buena, un 14 % manifiesta que es excelente y muy buena la mejoría comparada con años anteriores principalmente en sus vías y tan solo un mínimo porcentaje no está conforme con las obras realizadas, por lo que es importante que exista mayor información acerca de las obras de prioridad que necesita la población.

8. ¿Considera que, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Mariscal Sucre, se aplican normas de atención en la prestación de los servicios?

Tabla 25

Aplicación de normas de atención

| N° | Alternativas de respuesta | Frecuencia | % |
|-------|---------------------------|------------|------|
| 1 | SI | 235 | 90% |
| 2 | NO | 25 | 10% |
| TOTAL | | 260 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo

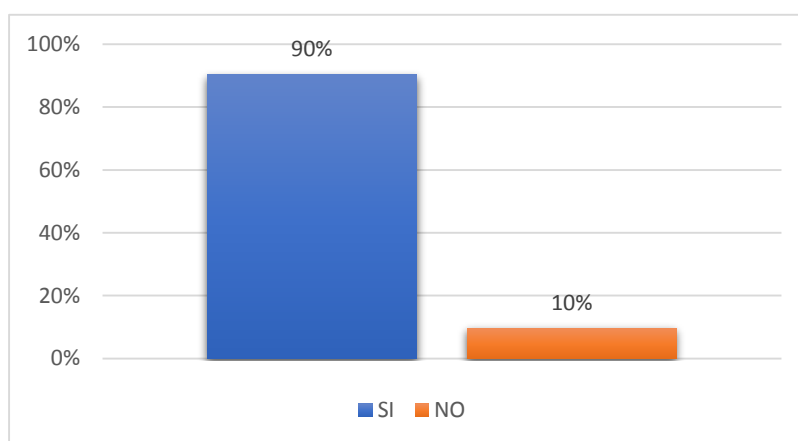


Figura 21 Aplicación de normas de atención

Fuente: Investigación de Campo

Análisis

La mayoría de beneficiarios están de acuerdo en que se debe aplicar normas de atención en la prestación de servicios para brindar una atención de calidad y mayor beneficio a la población, y un mínimo porcentaje no considera este factor como influyente ante algún tipo de mejoría, por lo que es necesario implementar normas de atención con el propósito de generar un servicio eficiente y eficaz.

1.9. Tabulación y análisis de los resultados de fuentes secundarias

1.9.1. Firma de convenios con el MIES

El 01 de febrero del 2019 el

El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre participó en la suscripción de las cartas compromiso, en las cuales se firmó 3 cartas, una que va en beneficio del Programa Adulto Mayor en dos modalidades: Espacios Alternativos y Atención Domiciliaria y la otra que favorece a los niños y niñas de la parroquia en la modalidad Centro de Desarrollo Infantil, las mismas que sean venido formado hace 5 años atrás. **(VER ANEXO N°5)**

1.9.2. Capacitaciones ofertadas por instituciones públicas

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, tienen constantes invitaciones a talleres encaminados al mejoramiento de cada institución en sus respectivas actividades. La (CONAGOPARE, 2014) es una de las principales entidades que: “convoca a los señores presidentes/as, vicepresidentes/as, vocales y funcionarios de la institución Provinciales y de los Gobiernos Parroquiales Rurales de las siguientes provincias: Carchi, Imbabura y Pichincha”. A talleres zonales que ayudan al mecanismo de transparencia y fortalecimiento de la gestión pública institucional, así como también talleres enfocados a los financieros acerca de los Sistema Contables y Actualización de las páginas Web entre otros. **(VER ANEXO N°6)**

1.9.3. Ayudas de las ONG

La ayuda de las Organizaciones no Gubernamentales son una herramienta para la puesta en marcha de proyectos. “Las ONG extranjeras son actores de la cooperación internacional que

canalizan y ejecutan recursos para implementar programas y proyectos de desarrollo con base en el Plan Nacional de Desarrollo de Ecuador” (AGENCIA EFE , 2018) (**VER ANEXO N°7**)

1.9.4. Competencias de Gestión Ambiental de Gobiernos Descentralizados

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales dentro de sus competencias con las áreas naturales están ligados a cumplir con el acuerdo N°0005-CNC-2014, el mismo que fue reformado el 23 de junio del 2017, en su Art. 21. Planificación se detallan las siguientes actividades de Gestión Ambiental:

- 1). Elaborar y proponer planes, programas y proyectos para la conservación, fomento, protección, investigación, manejo, industrialización y comercialización del recurso forestal, áreas naturales y vida silvestre;
 - 2). Elaborar planes, programas y proyectos para efectuar forestación y reforestación en las plantaciones forestales con fines de conservación, tierras exclusivamente forestales y de aptitud forestal;
 - 3). Elaborar planes, programas y proyectos para la promoción y formación de viveros y huertos semilleros; acopio, conservación y suministro de semillas certificadas para el programa de semillas forestales;
 - 4). Las demás que estén establecidas en la ley y la normativa nacional vigente.
- (COMPETENCIAS DE GESTIÓN AMBIENTAL DE GOBIERNOS DESCENTRALIZADOS , 2017, p. 10)

1.9.5. Falta liquidez

La falta de liquidez del Gobierno

De acuerdo con el último boletín semanal del Banco Central (BCE), emitido el 21 de diciembre del 2018, las RI alcanzaron su nivel más bajo del año al ubicarse en USD 2 127 millones; esto es, una reducción de 10,4% en relación al reporte del 14 de diciembre. (Tapia, 2018)

Esto genera atrasos en las transferencias de recursos económicos a las entidades de su dependencia. (**VER ANEXO N°8**)

1.9.6. Inestabilidad de los representantes de la institución

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariscal Sucre a los cinco meses de terminar el periodo de gestión 2016-2019 tres vocales ponen su renuncia, por este motivo el día jueves, 27 de diciembre del 2018, en la secretaria del GAD, se realiza el acta de posesión de las nuevas autoridades. (**VER ANEXO N°9**)

1.9.7. Reformas de las normativas que afectan al GAD

La normativa a la que se encuentra regida los GAD, están expuestas a cambios y modificaciones. A continuación, se detalla algunas normativas que han sido modificadas.

Tabla 26

Reformas a las normativas

| REFORMAS DE LAS NORMATIVAS 2017-2018-2019 QUE AFECTAN A LOS GAD |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Actualización laboral (2018) LOSEP y su reglamento • Actualización Tributaria del Sector Publico (2018) • Circular N°MEF-SGF-2019-003 Catalogo de Cuentas Contables Actualizado al 1 enero 2019. • Acuerdo Ministerial No. 0037, de 17 de abril de 2019. Relacionado con modificaciones de las Normas Técnicas de Presupuesto, contenidas en la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público. • Acuerdo Ministerial No. 0033, de 28 de marzo de 2019. Incorporación de ítems en el Clasificador Presupuestario de: Ingresos Corrientes, Egresos Corrientes, Egresos de Producción, Egresos de Inversión y Egresos de Capital con su respectiva asociación a las Cuentas Contables, de igual forma ítems pasivos. • Acuerdo Ministerial No. 0025, de 13 de marzo de 2019. Incorporación de ítems en el Clasificador Presupuestario para el pago de Beneficio de Jubilación, Servicios Médicos Hospitalarios y Medicamentos de GADS y Empresas Públicas. • Acuerdo Ministerial No. 0092, de 1 agosto 2018 Fuentes Financiamiento en Etapas del Ciclo Presupuestario • Acuerdo Ministerial No. 0147, de 6 diciembre 2018 Remuneraciones GADS y Empresas Públicas |

Fuente: Ministerio de finanzas; Investigación de campo

1.10. Construcción de la matriz FODA

La matriz FODA es una herramienta que permite diagnosticar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que tienen las instituciones, además sirve para crear estrategias de manera productiva y eficaz, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones a futuro.

Tabla 27

Matriz FODA

| FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas) | |
|--|--|
| Fortalezas (Internas) | Debilidades (Internas) |
| <ul style="list-style-type: none"> • F1. El GADPRMS se encuentra basado en los lineamientos legales vigentes emitidos por la ley ecuatoriana. • F2. Existencia de un Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. • F3. Buena relación laboral. • F4. Buenas técnicas de contabilidad Gubernamental. • F5. Ayuda técnica en la asesoría de proyectos por parte de la CONOGOPARE y Gobierno Provincial del Carchi. • F6. Funcionarios capacitados en cada área. • F7. Estados financieros oportunos • F8. Gestión eficiente de los recursos en beneficio de la población. | <ul style="list-style-type: none"> • D1. Deficiente comunicación, interna y externa. • D2. Falta de interés en conocer la documentación financiera por parte de la máxima autoridad. • D3. Filosofía institucional incompleta. • D4. Falta de un código de ética • D5. Falta de manual de funciones y procedimientos. • D6. Falta de respaldos de la documentación física existente en el GAD • D7. Falta de una evaluación financiera • D8. Horarios no definidos para los funcionarios. • D9. Falta de interés por parte de los vocales que integran el GAD, por conocer sobre la documentación que se maneja en la entidad. • D10. Inestabilidad de los representantes de la institución. |
| Oportunidades (Externas) | Amenazas (Externas) |
| <ul style="list-style-type: none"> • O1. Convenios de cooperación con instituciones públicas • O2. Planes de capacitación ofertadas por parte de instituciones públicas. • O3. Planes de intervención de ONG's • O4. Planes de recuperación y conservación del medio ambiente. | <ul style="list-style-type: none"> • A1. Atraso de transferencia de recursos económicos por parte del Estado. • A2. Cambios repentinos de la normativa por parte del gobierno • A3. Cambio de autoridades de instituciones gubernamentales. • A4. Inestabilidad política |

Fuente: Encuestas, entrevista y cuestionarios basados en los componentes del COSO.

1.11. Cruces estratégicas matriz FA, FO, DO, DA. (VER ANEXO N°10)

- **ANÁLISIS CRUCE FORTALEZAS + OPORTUNIDADES**

F5-O1

La ayuda técnica en la asesoría de proyectos por parte de la CONOGOPARE y Gobierno Provincial del Carchi permite que el GAD tenga la oportunidad de firmar y ejecutar nuevos convenios para fomentar la participación social en beneficio de la población más vulnerable de la parroquia.

F6-O2

Los funcionarios del GAD PR de Mariscal Sucre están capacitados en cada área debido a que tienen la oportunidad de seguir los planes de capacitación ofertados por parte de instituciones públicas, lo que genera un personal eficaz y eficiente en sus tareas diarias contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

- **ANÁLISIS CRUCE FORTALEZAS+AMENAZAS**

F5-A3

La ayuda técnica en la asesoría de proyectos por parte de la CONOGOPARE y Gobierno Provincial del Carchi, contribuye a mitigar que los GAD Parroquiales Rurales no se afecten ante el cambio de autoridad de las instituciones con las cuales se mantenga convenios, así como también al desarrollo de los proyectos.

F1-A2

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariscal Sucre se encuentra basado en los lineamientos legales vigentes emitidos por la ley ecuatoriana, lo cual

ayudará a reducir el impacto de los cambios repentinos de políticas por parte del Gobierno, contribuyendo a que no afecten en la ejecución de actividades encaminadas.

- **ANÁLISIS CRUCE DEBILIDADES+OPORTUNIDADES**

D2-O2

La falta de interés por parte de la máxima autoridad en conocer la documentación del GAD PR. se puede mejorar mediante la oportunidad de los planes de capacitación ofertados por parte de las instituciones públicas especialmente la CONAGOPARE, formando autoridades preparadas antes cualquier situación que se enfrente la entidad, lo que permite el logro de los objetivos propuestos.

D7-01

La inestabilidad política a la cual se enfrenta nuestro país se puede mitigar mediante la búsqueda de convenios interinstitucionales con un mismo fin, con la finalidad satisfacer las necesidades de la población y no desequilibrar a la ejecución de la planificación propuesta por la entidad.

- **ANÁLISIS CRUCE DEBILIDADES+AMENAZAS**

D10-A2

La inestabilidad de los representantes del GAD PR. hace que el cambio repentino de políticas por parte del Gobierno afecte y retrase de manera interna y externa a la ejecución de las actividades de la entidad.

D2-A3

La falta de interés de la máxima autoridad por conocer la documentación del GAD PR, afecta a que no se encuentre informado/a de los cambios repentinos de autoridades de las

instituciones con las cuales se han firmado convenios de sectores vulnerables, lo que genera un efecto negativo para la entidad y la población.

1.12. Identificación del problema diagnostico

Concluida la investigación de campo mediante las técnicas e instrumentos de investigación primarias y secundarias, se obtuvo información que permite diagnosticar cual es el problema que afecta al Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre como es: la carencia de un sistema de control interno que faciliten la mejora continua de los procesos administrativos y financieros, con la finalidad del logro de objetivos institucionales. Se identifican las siguientes causas:

Deficiente comunicación, interna y externa dentro del GAD PR.

Falta de interés en conocer la documentación financiera por parte de la máxima autoridad.

Existe una filosofía institucional incompleta

Falta de un manual donde se detallen las funciones y procedimientos ejecutados en el GAD Parroquial Rural.

Falta de una evaluación financiera por medio de indicadores.

No existe un respaldo de la documentación física existente en el GAD PR.

Por la problemática existente es necesario la elaboración de un Sistema De Control Interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre con la finalidad de optimizar la utilización de los recursos y alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

En los aspectos teóricos se detallan conceptos de investigación de manera real y profunda para el tema en estudio, con la finalidad de comprender y analizar la realidad de la investigación. Es significativo tener bases teóricas debido a que permite incrementar la información acerca de la investigación que se está desarrollado.

2.1. Objetivo

Realizar un marco teórico acerca del sistema de control interno, basado en el estudio de las leyes vigentes que rigen a los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales, con el fin de respaldar la implementación del presente sistema.

2.2. El control interno para el logro de objetivos dentro de las entidades.

Actualmente el control interno es un proceso integral que es ejecutado por la máxima autoridad, y todo el personal de la entidad con la finalidad de brindar seguridad en el logro de los objetivos institucionales y protección de los recursos. Así, un adecuado control interno es parte fundamental de la organización debido a que garantiza, salvaguarda los bienes y hace que los registros y resultados de la contabilidad sean transparentes y confiables (Plasencia, 2010).

Otro aporte significativo y reconocimiento internacional es la que da el COSO quien define al control interno como un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización (Mantilla, 2009) Todos los conceptos y aportes que da las diferentes instituciones reguladoras a nivel nacional e

internacional son aplicable dentro de cualquier empresa, siendo la aplicabilidad del “control interno responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control” (Contraloría General del Estado, 2014, p. 3).

Además, el control interno:

Está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control” (Contraloría General del Estado, 2014, p. 3).

Un adecuado control interno es muy significativo dentro de las entidades organizadas como públicas, privadas y mixtas, debido a que protegen los bienes y la información confiable, dentro de nuestro país la entidad encargada de salvaguardar el cumplimiento y aplicación del control interno dentro de las organizaciones es la Contraloría General del Estado.

En los Gobiernos Autónomos Descentralizados deben ejercer el control interno todos los funcionarios sin excepción, con el propósito de establecer medidas para el ejercicio de control externo, el cual está constituido por el control previo, continuo y posterior.

En la actualidad el control interno para cualquier entidad es de mucha importancia pues garantiza y salvaguarda la información y además brinda una certeza de resultados. La aplicabilidad de los Componentes de COSO nos permite una buena evaluación de los procesos administrativos y financieros tanto internos como externos, siendo el ambiente de control la base fundamental de los demás componentes, podemos recalcar que las empresas organizadas y que se llevan a cabo un buen control interno llegan a conseguir el logro de sus objetivos, fortaleciendo el control de sus recursos.

2.3. La gestión administrativa y su importancia en los GAD Parroquiales Rurales

“Los Gobiernos Autónomos Descentralizados tiene el propósito de planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial” (CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, 2008, p. 131). En consecución de este tema Vicianno, R., (2009) manifiesta: “en los artículos 261 y siguientes se determinan las competencias exclusivas de cada nivel de Gobierno. Conforme al marco constitucional ecuatoriano el tema de las competencias está relacionado con la “descentralización territorial”(p.4). Que consiste en la atribución de potestades a personas jurídicas locales y regionales (comunidades locales).

La gestión administrativa tiene como objetivo fundamental según Chilan, Chilan Indacochea, Marcillo, & Alvarez, (2016) la solución a la problemática en los recursos humanos es importante establecer la modalidad de gestión administrativa para la ejecución de sus competencias y cumplir sus funciones exclusivamente de manera directa en estricto sentido lógico. Todo ello en base a planificar el desarrollo Parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, una de las más importantes y orientadoras competencias, en coordinación con el Gobierno Cantonal y Provincial y presentar los planes de desarrollo parroquial que deben ser estructurados en forma participativa pluralista y abierta de la población. En base, a estos insumos se ha llegado a configurar el siguiente sistema de gestión, que se considera cubre las principales temáticas abordadas por las GAD que son la planificación, equipo y talento humano, procesos y estructura, capacidad institucional, control y seguimiento, evaluación, comunicación, articulación, valores y principios, así como también sus necesidades reales y de la ciudadanía.

“Los GAD deben convertirse en los ejes transversales más importantes para el desarrollo local en donde se considere la equidad de género, ambiente, sustentabilidad,

interculturalidad, participación, autogestión y fortalecimiento económico con fuerte impacto social” (Chilan, Chilan Indacochea, Marcillo, & Alvarez, 2016, p.12).

El nivel de importancia de la gestión administrativa busca según Chilan, Chilan Indacochea, Marcillo, & Alvarez, (2016) formas de trabajo que permitan conjugar la gestión interna, con los requerimientos de los proyectos y las formas de administración de recursos comunitarios, las que no siempre se ajustan a los requerimientos institucionales. Entre los procedimientos propuestos con resultados óptimos se tiene los siguientes: ambiente de control interno que tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, “se establecen los objetivos y determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo” (Contraloría General del Estado, 2014, p. 5). Asignación presupuestaria y autonomía presupuestal se refieren a tratar con la parte financiera dentro de los Gobiernos Autónomos Descentralizados está según Haro & Rosario, (2017) “se centra en la gestión de la situación y la planificación financieras de las decisiones de inversión y financiación que corresponden a cuestiones de funcionamiento” (p.9).

Por lo antes expuesto podemos denotar un nivel de importancia significativo de la gestión administrativa dentro de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales quienes tiene propuestas prácticas y una influencia política en aspectos coyunturales que les permiten desarrollar en el ambiente local, además de fomentar y fortalecer los procesos tanto administrativos como financieros, con el objetivo de comprometerse activamente con el desarrollo humano sustentable y sostenible con identidad, interculturalidad, conocimientos y recursos propios (Chilan, Chilan Indacochea, Marcillo, & Alvarez, 2016).

Un modelo de gestión administrativa en una entidad gubernamental es una herramienta de mucha importancia, la cual nos permite calificar el desempeño de la ejecución en las tareas

del personal mediante algunos parámetros que son la planificación, organización, dirección, coordinación y control diagnóstico necesario para determinar la existencia del logro de una mayor eficacia y eficiencia de los recursos, contribuyendo a un óptimo funcionamiento de los procesos dentro del GAD, beneficiando al bienestar de la comunidad y brindando una mejor calidad de vida.

Además, cabe recalcar que el buen manejo de los recursos y un correcto direccionamiento de la gestión dentro de los GAD parroquiales rurales nos lleva a la ejecución de cumplimiento de los objetivos propuestos, es necesario para ello contribuir con elementos teóricos, prácticos y herramientas; en el diseño y planificación de mecanismos reales para la administración, gestión y seguimiento de programas (Chilan, Chilan Indacochea, Marcillo, & Alvarez, 2016). En los Gobierno Autónomos Descentralizados.

Un modelo de gestión nos permite encontrar la eficiencia, eficacia y equidad de los recursos optimizando efectos en la entidad, por lo que un sustentable modelo de gestión llevado de la mano de capacitación al recurso humano fortalece cada proceso en las distintas áreas, obteniendo como resultado una institución comprometida con la localidad.

2.4. Los factores que influyen en la gestión de los GAD Parroquiales Rurales

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales son “personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera” (CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA DESCENTRALIZACIÓN, 2010, p. 18). Por lo tanto, se convierten en elemento activo de supervisión y veeduría social. Es por eso que buscan el mejoramiento en la gestión, estableciendo lineamientos para el buen funcionamiento respaldados en el ámbito legal.

El funcionamiento de los GAD parroquiales debe ser un servicio donde la ciudadanía vea reflejado el desarrollo de su territorio, existen factores que influyen que este desarrollo sea ejecutado

Tabla 28

Factores que influyen en la gestión de los GAD

| LOS FACTORES QUE INFLUYEN EN LA GESTIÓN DE LOS GAD PARROQUIALES | |
|--|--|
| FACTOR POLÍTICO | <p>La designación de Gobierno Autónomo Descentralizado nos dice que debería:</p> <p>Significar que una Junta Parroquial puede dirigirse en condiciones similares a los demás gobiernos autónomos descentralizados, sea cual sea el grupo o partido político que tiene mayoría por decisión electoral, pero lamentablemente en nuestro país las prácticas clientelares de acción política hacen que los gobiernos, tanto de carácter nacional como seccional, tengan una actitud selectiva dependiendo de quién es el presidente y la mayoría de una determinada junta parroquial. (Chilan, Chilan Indacochea, Marcillo, & Alvarez, 2016, p. 15)</p> <p>Hoy en día nuestro país no define con certeza cuál es la función y la competencia de los partidos políticos, se sigue en el intento de medir de una forma muy diferente a los presidentes de los GAD parroquiales que no estén liderados por partidarios del poder central.</p> |
| FACTOR FINANCIERO | <p>Los Gobiernos Autónomos Descentralizados según lo dispuesto en Asamblea Nacional nos dice que los ingresos propios serán los que:</p> <p>Provengan de la administración de infraestructura comunitaria y del espacio público parroquial. De igual manera, los gobiernos parroquiales rurales podrán contar con los ingresos provenientes de la delegación que a su favor realicen otros niveles de gobierno autónomo descentralizado y los que provengan de cooperación internacional, legados, donaciones, y actividades de autogestión. (CÓDIGO ORGÁNICO DE</p> |

| | |
|------------------------------------|--|
| | <p>ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA DESCENTRALIZACIÓN , 2010, p. 15)</p> <p>Por lo que nos podemos dar cuenta los GAD parroquiales tienen fuente de financiamiento muy escasa a comparación de los niveles de Gobierno, debido a este motivo es que los presidentes deben buscar la autogestión que les permita incrementar sus recursos, y les incentive a estar en condiciones de tener una contraparte a la inversión de proyectos financiados por otros niveles del gobierno central.</p> |
| <p>FACTOR INSTITUCIONAL</p> | <p>La institucionalidad de los Gobiernos Autónomos parroquiales es afectada por el motivo de encontrarse situada en comunidades rurales de pequeñas proporciones, lo cual dificulta conseguir un personal técnico, administrativo de un buen nivel con los recursos que cuentan. Hay que reconocer que:</p> <p>Desde el presupuesto 2011 se ha incrementado considerablemente las asignaciones gubernamentales a las juntas parroquiales, puesto que se ha señalado un monto de transferencia de acuerdo con los parámetros de distribución de aproximadamente 110 millones de dólares que, dividido para el número de parroquias existentes en el país, (802) significa una cantidad relativamente limitada para el cumplimiento de las funciones y competencias que podría dentro del marco legal asumir una Junta Parroquial. (Chilan, Chilan Indacochea, Marcillo, & Alvarez, 2016, p. 15)</p> |

FACTOR GEOGRAFICO

El factor geográfico de un GAD parroquial esta Determinado por su ubicación dentro del mapa territorial y climático del país. Hay juntas parroquiales que están ubicadas en centros de gran producción industrial minera o turística del que van a recibir considerables recursos para el mejoramiento y la condición urbanística y de servicios de la respectiva parroquia. (Chilan, Chilan Indacochea, Marcillo, & Alvarez, 2016, p. 16)

No todas los Gobiernos parroquiales tienen ubicaciones que se vean beneficiadas de un accionar ecológico o de cuencas hidrográficas que les hace acceder a una posibilidad de poseer amplios recursos. La mayoría de los Gobiernos parroquiales tratan de buscar nuevas fuentes de financiamiento que les permita lograr el cumplimiento de los objetivos y satisfacer los pedidos de la comunidad.

Fuente: (Chilan, Chilan Indacochea, Marcillo, & Alvarez, 2016)

Existen diversos factores que no permiten el adecuado desarrollo de la gestión dentro de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, pero los más relevantes y de mayor impacto son el político generado por la influencia de los partidos políticos, el geográfico todo lo que respecta a su ubicación y porción territorial, el financiero lo relacionado al bajo presupuesto para la ejecución de obras y lo institucional que se interpreta como la falta de personal con conocimientos amplios, los cuales no permiten que se pueda desarrollar de manera adecuada y al máximo rendimiento las gestiones efectuadas por los gobiernos parroquiales, además les dificulta el logro total de los objetivos propuestos generando descontento por la población debido a que desconocen las diferentes circunstancias que debe pasar la gestión de los GAD.

2.5. Marco referencial

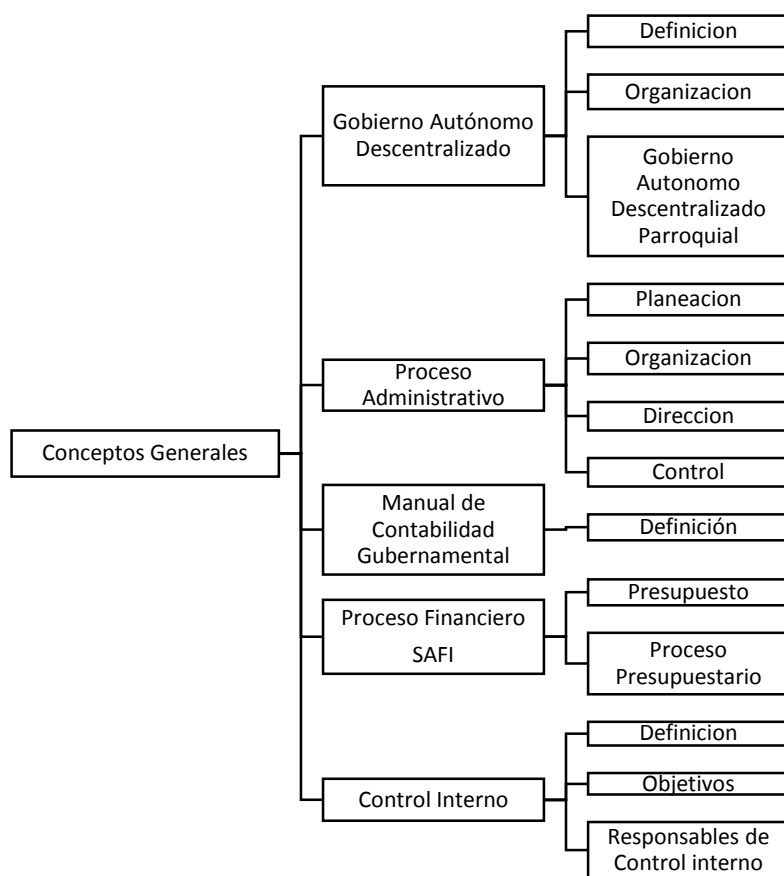


Figura 22 Marco referencial

Fuente: Investigación propia

2.6. Gobiernos Autónomos Descentralizados

2.6.1. Definición

El Art 28 manifiesta que los “gobiernos autónomos descentralizados cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través de ejercicio de sus competencias” (Código Orgánico Territorial Autonomía y Descentralización, 2010, p. 15).

Los Gobiernos Autónomos descentralizados tienen el objetivo de motivar a un desarrollo equitativo, solidario que aporte beneficios e incentive la participación ciudadana, basados en los lineamientos legales, todo esto con el fin de contribuir al progreso y la garantía para el buen vivir de la población.

2.6.2. Organización de los GAD

El Art 28 revela que: “constituyen gobiernos autónomos descentralizados: a) Los de las regiones; b) Los de las provincias; e) Los de los cantones o distritos metropolitanos; y, d) Los de las parroquias rurales” (Código Orgánico Territorial Autonomía y Descentralización, 2010, p. 15).

El estado ecuatoriano está organizado por zonas, regiones, provincias, cantones y parroquias, debido a la preservación ambiental, cultural y étnica, es por tal motivo que para cada organización existe un tipo de Gobierno Autónomo Descentralizado con la finalidad de realizar y ejecutar una planificación obligatoria que garantice el ordenamiento territorial, mejorando la calidad de vida para cada población.

2.6.3. Gobiernos Autónomo Descentralizado parroquial rural

Art 63.- los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden, la sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural. (Código Orgánico Territorial Autonomía y Descentralización, 2010, p. 6)

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales están definidos como personas jurídicas con autonomía administrativa, financiera y política, estarán constituidas por un presidente, un vice presente y tres vocales, dignidades elegidas por votación popular, además de una secretaria-tesorera. Cada institución estará ubicada en su cabecera parroquial.

2.7. Proceso administrativo

El Proceso administrativo es la herramienta principal para el trabajo que desarrollan los administradores dentro de una organización. Los elementos que lo conforman permiten

a los mandos tácticos y estratégicos de la organización llevar a cabo los procesos de planeación, organización, dirección y control de una empresa. (Blandez Ricalde, 2014, p. 1)

El proceso administrativo tiene que seguir un conjunto de procesos establecidos para el logro de objetivos y metas en una organización, lo cual contribuye a un adecuado manejo de los recursos materiales, técnicos y humanos.

2.7.1. Planeación

“La planeación abarca la definición de las metas, las estrategias para alcanzarlas y el desarrollo de una jerarquía amplia planes para integrar y coordinar las actividades. Se relaciona con (qué debemos hacer) y también con los medios (cómo debo hacerlo)” (Blandez Ricalde , 2014, p. 37).

La planeación es la fijación de los objetivos, metas y estrategias, debido a que ayuda a formar estándares que facilitan el control, además permite establecer hacia dónde se quiere llegar y hacia dónde se debe dirigir, con la finalidad de orientar su destino y prevenir cambios en la organización. El GAD parroquial rural de Mariscal Sucre realiza la planificación de sus proyectos de inversión que serán sometidos a la aprobación por parte de SENPLADES.

2.7.2. Organización

La organización es el mecanismo para establecer la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos en una empresa. Esta sistematización se realiza a través de la asignación de jerarquías; así como de la disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social. (Blandez Ricalde , 2014, p. 54)

La organización se realiza en base a una jerarquización de actividades, estableciendo responsabilidades para el desempeño eficaz de los planes definidos, que contribuyen a disminuir la ineficiencia, reduciendo costos e incrementando la productividad.

2.7.3. Dirección

“Dirigir es conducir el talento y el esfuerzo de los demás para conseguir los resultados esperados; es decir, influir sobre su desempeño y coordinar su esfuerzo individual y de equipo” (Blandez Ricalde , 2014, p. 66).

La dirección es la capacidad que tiene una o varias personas de ordenar y tomar decisiones que vayan en beneficio de la institución, además serán los encargados de incentivar y motivar la participación colectiva de los empleados con la finalidad de conseguir los propósitos de la entidad. El GAD parroquial rural de Mariscal Sucre se encuentra dirigido por un presidente elegido por votación popular; de la lista, la persona que obtuvo mayor votación.

2.7.4. Control

El control es la última fase el proceso administrativo, el cual viene a valorar lo que se hizo en la planeación, organización, integración y dirección, para los tratadistas sobre el tema, el control es una etapa primordial en la administración, dado que aunque una empresa cuente con planes efectivos, una estructura organizacional correcta y una dirección eficiente, el directivo no podrá verificar cuál es la situación real de la empresa si no existe un mecanismo que verifique e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos. (Luna Gonzáles , 2014 , p. 117)

El control es una fase del proceso administrativo, es decir será la encargada de valorar el desempeño de las anteriores etapas, con la finalidad de verificar variaciones que impidieron que se cumpla con lo esperado; una vez detectados los cambios, se procede a reestructurar el plan. El GAD parroquial rural de Mariscal Sucre, al igual que todas las entidades e instituciones

públicas están sujetas a varios organismos de control entre los que se encuentran: la Contraloría General de Estado, el Ministerio de Finanzas, SENPLADES, entre otras.

2.8. Manual de Contabilidad Gubernamental

El Manual didáctico de la Contabilidad Gubernamental se dedica a:

Instruir respecto de la aplicación de los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, elementos que constituyen los fundamentos básicos y las orientaciones técnicas, en su orden, para el reconocimiento, valoración, registro y control contable de los hechos económicos que ocurren en los entes públicos, bajo la visión sistemática e integradora que debe existir entre los diversos componentes del Sistema de Administración Financiera, y fundamentalmente, entre Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. (Finanzas, 2006, p. 6)

El Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Ministerio de Finanzas, tiene como propósito guiar a los funcionarios financieros acerca de las normas y principios básicos que se utilizan en el registro y control de las transacciones económicas contribuyendo a brindar información transparente y verídica para la población. El GAD parroquial rural de Mariscal Sucre, al igual que todas las instituciones y organismos del sector público están obligados a respetar todas las disposiciones que se encuentran en él.

2.9. Proceso Financiero (Sistema de Administración Financiera)

El Ministerio de Economía y Finanzas de la República del Ecuador en mandato constitucional ha expedido y renovado

(...) la normativa del Sistema de Administración Financiera, constituida por los Principios de dicho Sistema, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos y las Normas Técnicas de Tesorería,

elementos que constituyen la normatividad secundaria que rige la gestión financiera pública en el Ecuador. (Manual de Contabilidad Gubernamental, 2006, p. 3)

El sistema de Administración Financiera emitido y actualizado por el Ministerio de Economía y Finanzas tiene el propósito de formar y orientar al funcionario financiero en su gestión, con la finalidad de complementar sus actividades y transparentar la administración financiera del Estado. Los GADs parroquiales, al igual que las empresas públicas están en la obligación de dar cumplimiento a todas las disposiciones emitidas al respecto.

2.9.1. Presupuesto

El Art 292.- El Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado, e incluye todos los ingresos y egresos del sector público, con excepción de los pertenecientes a la seguridad social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados. (Constitución de la República del Ecuador, 2008, p. 143)

El presupuesto es un instrumento importante de la política fiscal en el cual constan los ingresos a obtener y los egresos que se pueden efectuar dentro del sector público, tiene como finalidad ser la fuente financiera para las instituciones públicas. El GAD parroquial, al igual que todas las instituciones y organismos del sector público están obligados a preparar una proforma presupuestaria expresada en proyectos y subproyectos que serán aprobados por SENPLADES, y pasarán a ser financiados por parte del Ministerio de Finanzas.

2.9.2. Proceso Presupuestario

1. Planificación

Etapa permanente y continua en la que deben participar, bajo la dirección, coordinación y supervisión de la unidad interna en cargada de la Planificación, todas las unidades administrativas de cada institución, con el propósito de esbozar las acciones que llevarían a cabo en el corto, mediano y largo plazo, las que deben guardar conformidad con sus

respectivas competencias y estar enmarcadas dentro de la visión y misión institucional. (Manual de Contabilidad Gubernamental, 2006, p. 5)

La planificación es una fase fundamental, los funcionarios están encaminados a idealizar las estrategias basadas en la filosofía empresarial, con la finalidad de hacer un aporte positivo, procurando el bienestar económico y social. Las entidades del sector público realizan su planificación de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Presupuesto.

2. Programación

En esta fase están encaminadas primero a priorizar las actividades, proyectos y programas que estarían dentro de los lineamientos definidos por la autoridad, a establecer cronogramas de cumplimiento y a efectuar una serie de precisiones: objetivos, costos, plazos, coberturas, especificaciones técnicas, etc., a las que se ceñirán las actividades administrativas y productivas, las construcciones de obras o el desarrollo de programas sociales, para asegurar que los resultados esperados se cumplan de acuerdo a lo previsto, en los ámbitos, cantidades y calidades concertados. (Manual de Contabilidad Gubernamental, 2006, p. 5)

La programación es la fase en la que se clasifican las actividades, proyectos y programas según el grado de importancia, además se crean cronogramas de cumplimiento en base a una serie de precisiones, con la finalidad de respaldar el hecho de que los resultados obtenidos estén en base a lo establecido por la entidad pública en su presupuesto aprobado, el mismo que estará estructurado en: proyectos, subproyectos, programas, subprogramas, grupos, subgrupos, actividades e ítems o partidas presupuestarias.

3. Formulación o Elaboración

En esta fase, contando ya con los cálculos técnicos de proyecciones y estimaciones de los ingresos a disponer o con los techos fijados por la autoridad competente en materia presupuestaria, es el momento de elaborar o de darle forma al proyecto de Presupuesto Institucional, compatibilizando los recursos financieros previstos, con los costos

esperados de las actividades, proyectos y programas a desarrollar. (Manual de Contabilidad Gubernamental, 2006, p. 5)

En la fase de la formulación se elabora el proyecto de presupuesto institucional después de realizar los diferentes cálculos técnicos, contando los recursos financieros conocidos de los proyectos a realizarse. Estos planes estarán sometidos a la aprobación de SENPLADES que es el máximo organismo de planificación del Estado, con el apoyo del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador (CONAGOPARE) y pasarán al Ministerio de Finanzas para su financiamiento.

4. Discusión y Aprobación

Con fundamento en la proforma o proyecto de Presupuesto, la autoridad competente, luego de las discusiones, reorientación es, consensos y ajustes que surjan del estudio y tratamiento de los proyectos de Presupuesto, procederá a aprobarlos, requisito necesario para que entren en vigencia. (Manual de Contabilidad Gubernamental, 2006, p. 5)

La fase de discusión y aprobación surge después de un diálogo, retroalimentaciones y concesos acerca del proyecto de presupuesto, una vez concordado los ajustes se procederá a aprobarlos hasta el 30 de noviembre, si hasta dicha fecha no se aprueba, entrará en vigencia la proforma elaborada por el ejecutivo. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados establecerán comisiones de trabajo que expresarán conclusiones y recomendaciones, que serán tomadas como pilar fundamental para la discusión y aprobación de sus decisiones

5. Ejecución

Una vez aprobados los presupuestos institucionales pueden ser ejecutados en el transcurso de su vigencia, que coincide con el año calendario; es decir, del 1º de Enero al 31 de diciembre, esta etapa coincide con la instancia del flujo económico real de entrega o recepción de bienes económicos, que es registrada en la Contabilidad

Gubernamental, de acuerdo con el Principio del Devengado. (Manual de Contabilidad Gubernamental, 2006, p. 6)

La etapa de ejecución se realiza con los presupuestos aprobados y van desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre. En los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales es registrada con el principio del devengado que establece que los registros se realicen en el momento que sucedan, sin depender de que exista o no movimientos de dinero.

6. Clausura

La fecha límite para ejecutar el Presupuesto es hasta el 31 de diciembre de cada año, después de ese término, ya no pueden contraerse compromisos ni obligaciones que lo afecten y los ingresos corresponderán al período en que se originen; queda cerrado e inhabilitado. (Manual de Contabilidad Gubernamental, 2006, p. 6)

En los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la clausura es la fase donde se presentan los informes financieros y presupuestarios a la fecha límite que es hasta el 31 de diciembre de cada año, después de esa fecha ya no se podrá realizar ninguna modificación, es decir queda clausurado.

7. Liquidación

La etapa de liquidación presupuestaria comprende del 1º. de Enero al 31 de marzo del año siguiente al de la vigencia del Presupuesto, constituye el período en el cual la autoridad presupuestaria central o descentralizada, deben informar sobre la gestión y resultados obtenidos de la ejecución presupuestaria al Congreso Nacional y al país. (Manual de Contabilidad Gubernamental, 2006, p. 6)

En los Gobiernos Autónomos Descentralizados la etapa de liquidación es realizada en el primer trimestre del año siguiente; es el periodo en el cual debe comunicar acerca de la gestión que viene realizando y cuáles son los resultados generados.

8. Control

Esta etapa debe estar siempre presente en toda actividad humana, es permanente y debe aplicarse a todas y cada una de las diversas fases del proceso presupuestario arriba indicadas; cada servidor debe velar por la pertinencia y legalidad de sus actuaciones, antes y durante las acciones que cumple en el ámbito del control interno que es inherente a la institución. (Manual de Contabilidad Gubernamental, 2006, p. 6)

El control es la etapa que debe estar presente en cada una de las fases del proceso presupuestario, cada funcionario debe respaldar la legalidad de sus actos, con la finalidad de resguardar los recursos de la entidad pública. En los Gobiernos Autónomos Descentralizados el proceso de control se realiza con ajuste a lo establecido en la Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

9. Evaluación

La fase de evaluación presupuestaria, al igual que la de Control, son etapas no secuenciales dentro del proceso, es decir, están presentes en todo momento en que se efectúa una actividad en el ambiente presupuestario; está dirigida a medir y comparar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en el Presupuesto. (Manual de Contabilidad Gubernamental, 2006, p. 6)

La evaluación presupuestaria es una etapa que no tiene una secuencia, es decir debe estar presente en todo el proceso, con la finalidad conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos expuestos en el proyecto del presupuesto. En los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales sirven para advertir acerca de los avances logrados con el objetivo de que las autoridades competentes establezcan acciones correctivas oportunas.

2.10. Control Interno

2.10.1. Definición

Las normas generales 100-01 emitidas por la Contraloría General de Estado manifiestan que “El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos” (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014, p. 3).

El control interno es un proceso integral que será ejecutado por la máxima autoridad, y todo el personal de la entidad con la finalidad de brindar seguridad en el logro de los objetivos institucionales y protección de los bienes. En los Gobiernos Autónomos Descentralizados deben ejercer el control interno todos los funcionarios sin excepción, con el propósito de establecer medidas para el ejercicio de control externo, el cual está constituido por el control previo, continuo y posterior.

2.10.2. Objetivos del Control Interno

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos: Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia; Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información; Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad; Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014, p. 3)

Los objetivos del Control Interno emitidos por la Contraloría General de Estado Ecuatoriano están establecidos con el propósito de alcanzar la filosofía institucional y ayudar

a conseguir el cumplimiento de los propósitos, mediante la transparencia, la confiabilidad y la integridad de la información, además de seguir los lineamientos legales con el objetivo de proteger los recursos de la institución.

2.10.3. Responsables del control Interno

“El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias” (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014, p. 3).

De acuerdo con lo establecido por las Normas de Control Interno, los responsables en las instituciones públicas serán las dignidades con más autoridad y todos los funcionarios, lo que contribuirá al fortalecimiento de los componentes del control interno, además deberán estar sustentados en la normativa legal vigente, siendo un apoyo de consulta para las instituciones gubernamentales.

2.11. Marco referencial

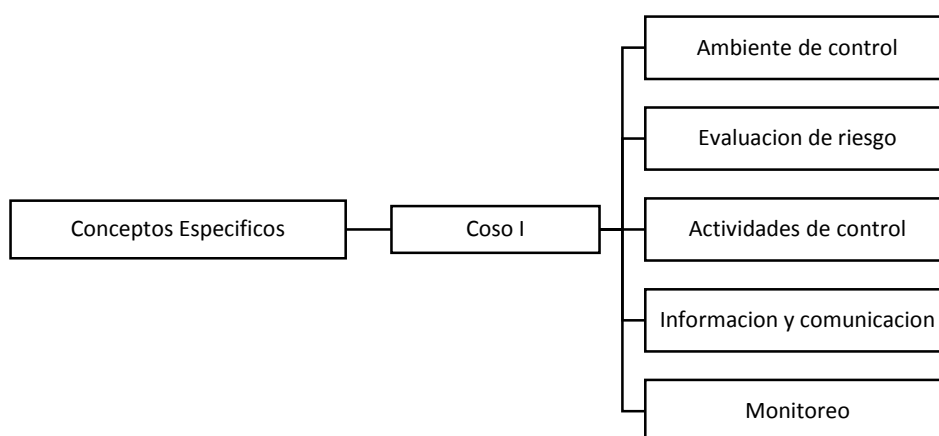


Figura 23 Marco referencial

FUENTE: Investigación propia

2.12. Coso I

2.12.1. Ambiente de Control

Las Normas de Control interno nos define que:

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014, p. 4)

El ambiente de control puede ser definido como la presentación de la institución, y está compuesto por: la filosofía empresarial, normas, procesos, estructuras entre otras, que constituyen los pilares fundamentales para estudiar el control interno, con la finalidad de estimular y promover la conciencia y el compromiso dentro de las organizaciones.

2.12.2. Evaluación de riesgo

En la Norma de Control Interno 300 EVALUACIÓN AL RIESGOS nos dice que el:

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno, la máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos. (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014, p. 8)

La evaluación de riesgo genera un proceso riguroso que permite conocer y evaluar los posibles hechos adversos que afecten al desarrollo de los objetivos de la organización, esta fase

contribuye a priorizar los riesgos para luego determinar cómo se va a gestionar ante los hechos que afectan la ejecución de procesos planteados por la institución.

2.12.3. Actividades de Control

En la Norma de Control Interno 400 ACTIVIDADES DE CONTROL nos manifiesta que:

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones, incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014, p. 10)

La fase de actividades de control se realiza a toda la organización sin excepción, mediante acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que desarrollen alternativas de mejora en el desempeño laboral, con el fin de mitigar los riesgos causantes de generar daño al desarrollo de los objetivos.

2.12.4. Información y Comunicación

En la Norma de Control Interno 500 INFORMACION Y COMUNICACIÓN revela que:

El sistema de información y comunicación está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan

controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable. (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014, p. 77)

La información y comunicación es un punto significativo y necesario para que las instituciones puedan ejecutar sus responsabilidades laborales, por lo cual es indispensable generar una comunicación de calidad, con la finalidad de cumplir con el control interno y lograr los objetivos planteados.

2.12.5. Seguimiento o Monitoreo

Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud. (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014, p. 78)

La última fase es el seguimiento o monitoreo, es la actividad que permite evaluar el funcionamiento del control interno en toda la organización, esta etapa contribuye a la identificación de problemas o situaciones que entorpezcan el óptimo funcionamiento del mismo, permitiendo tomar las acciones necesarias en el tiempo oportuno.

2.13. Marco Referencial

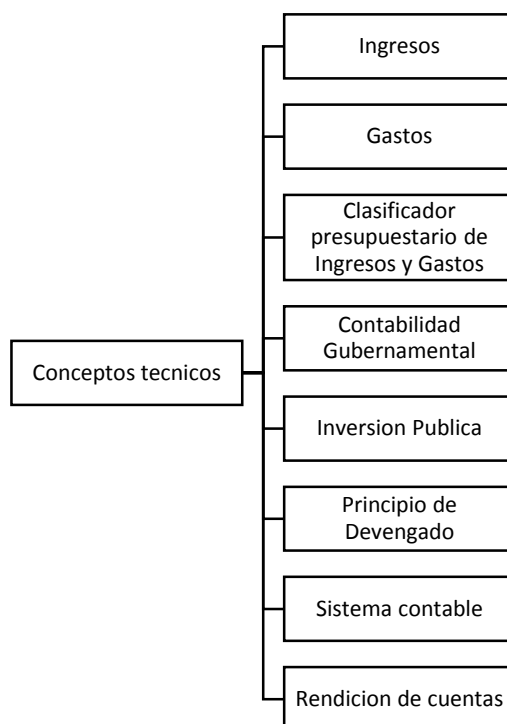


Figura 24 Marco Referencial

FUENTE: Investigación propio

2.14. Ingresos

2.14.1. Definición

El ingreso en el sector público está conformado por los derechos de cobro provenientes, fundamentalmente, de los aportes obligatorios que demanda de las personas naturales y sociedades, haciendo uso de su facultad soberana de coacción; de la venta de los bienes y servicios, lo que obtiene por las concesiones que da al sector privado para que explote sus bienes patrimoniales; lo que percibe por la venta de sus inversiones en bienes de larga duración y el financiamiento que recibe del ahorro interno y externo. (Manual de Contabilidad Gubernamental, 2006, p. 7)

Los ingresos están definidos como el aumentó monetario en la estructura del capital de las instituciones, dentro del sector público se generan entradas mediante el cobro de aportes obligatorios a la sociedad, con la finalidad de incrementar los beneficios económicos. Los

Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales se favorecerán de ingresos propios y de ingresos asignados de otros niveles de gobiernos.

2.15. Gastos

2.15.1. Definición

Los gastos desde la óptica presupuestaria están constituidos por las adquisiciones de “bienes económicos” que realizan las personas o las instituciones para el cumplimiento de sus respectivos objetivos o fines; constituyen las compras de los insumos necesarios para el desarrollo de determinada función productiva, ya sea ésta de índole comercial, industrial, agropecuaria, minera, financiera, profesional, administrativa, etc. (Manual de Contabilidad Gubernamental, 2006, p. 7)

El Manual de Contabilidad Gubernamental define el gasto como una adquisición de beneficios económicos que tienen el objetivo de contribuir al logro de los objetivos propuestos por la entidad. Todos los gastos generados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales deberán incluirse en una unidad de asignación de los programas, subprogramas, proyectos y actividades.

2.16. Clasificador presupuestario de ingresos y gastos

El Clasificador Presupuestario es el instrumento que permite establecer una clara y ordenada identificación de los diversos rubros de ingreso y de gasto; su codificación y detalle permiten discriminar el origen y el destino de las asignaciones constantes en el Presupuesto y su ordenamiento a partir de la concepción económica. Está constituido por 6 dígitos, que conforman 4 campos. (Manual de Contabilidad Gubernamental, 2006, p. 10)

El clasificador presupuestario es una herramienta que permite conocer de manera ordenada y precisa la tipificación de diferentes rubros de ingresos y gastos, la sistematización de sus códigos da mayor facilidad de conocer el origen y el destino de las asignaciones en el

presupuesto. En los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales se considera dicho clasificador como elemento necesario para el reconocimiento de cuentas y generar mayor facilidad de los registros presupuestarios y contables.

2.17. Contabilidad Gubernamental

La Contabilidad Gubernamental es la ciencia que, en base al conocimiento y aplicación de un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, permite efectuar el registro sistemático, cronológico y secuencial de los hechos económicos que ocurren en una organización, con la finalidad de producir información financiera, patrimonial y presupuestaria, confiable y oportuna, destinada a apoyar el proceso de toma de decisiones de los administradores y de terceros interesados en la gestión institucional y para servir de sustento al control que ejercen los organismos pertinentes. (Manual de Contabilidad Gubernamental, 2006, p. 13)

La contabilidad gubernamental brinda los lineamientos, principios, bases, reglas, procesos básicos que rigen al proceso contable en las entidades públicas, con el fin de generar información transparente y relevante en el registro de los hechos económicos. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados y los organismos públicos están obligados a seguir los lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas a través de la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental para el registro de las transacciones económicas.

2.18. Inversión Pública

Art 339 El Estado promoverá las inversiones nacionales y extranjeras, y establecerá regulaciones específicas de acuerdo a sus tipos, otorgando prioridad a la inversión nacional. Las inversiones se orientarán con criterios de diversificación productiva, innovación tecnológica, y generación de equilibrios regionales y sectoriales. (Constitución de la República del Ecuador, 2008, p. 158)

La inversión pública está dirigida al cumplimiento de los objetivos nacionales expresados en el Plan Nacional de Desarrollo, el Estado ecuatoriano genera mayor atención en

la realización de inversiones productivas en el país. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados constituirán un sistema de participación ciudadana que les permita colaborar en la formulación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, es decir en todas las propuestas de inversión pública.

2.19. Principio de Devengado

El Principio de Contabilidad Gubernamental del “Devengado” se deriva del método contable Acumulativo o de Valores Devengados, al cual se lo eleva de jerarquía en el país (de método a principio), con el propósito de que su aplicación sea obligatoria en la Contabilidad Gubernamental, puesto que se lo ha constituido como la parte medular del sistema, con salidas preestablecidas, como la del Estado de Flujo del Efectivo, posibles sólo sobre la base de su estricto cumplimiento; este reporte financiero constituye la prueba de fuego de la aplicación de la normativa contable. (Manual de Contabilidad Gubernamental, 2006, p. 29)

El principio de devengado se define como la acción de registrar los hechos económicos en el momento que ocurren, independientemente de que se haya realizado o no movimientos monetarios. El Gobierno Autónomo Descentralizado de Mariscal Sucre aplica el principio de devengado en todos los sucesos económicos con la finalidad de llevar información transparente y con validez, dicho principio se encuentra plasmado en la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas.

2.20. Sistema de Control Interno

Es el conjunto de elementos materiales y humanos interrelacionados, siendo sus principales finalidades las dos siguientes: 1. Asegurar la veracidad de la información elaborada en el interior de la organización, que sirve de soporte a la toma de decisiones que dan contenido a la política de la empresa. 2. Asegurar que la política empresarial diseñada por la alta dirección es ejecutada correctamente por los diferentes departamentos y en los distintos niveles jerárquicos de la organización. (Lefcovich , 2004, p. 7)

El sistema de control interno tiene como objetivo asegurar la validez de la información realizada por la entidad, las políticas y la filosofía empresarial efectuada por los diferentes departamentos. Actualmente el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre no cuenta con un sistema de control interno propio de la institución, simplemente se rigen a los lineamientos emitidos por las Normas de Control Interno Gubernamentales.

2.21. Rendición de cuentas

Se concibe la rendición de cuentas como un proceso sistemático, deliberado, interactivo y universal, que involucra a autoridades, funcionarias y funcionarios o sus representantes y representantes legales, según sea el caso, que estén obligadas u obligados a informar y someterse a evaluación de la ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de recursos públicos. (Ley Orgánica de Participación Ciudadana, 2011, p. 27)

La rendición de cuentas es la entrega de información financiera producto de un proceso contable, la cual certifica el ejercicio de la gestión y la administración de los recursos públicos por parte de los funcionarios. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados están obligados a realizar un sistema de rendición de cuentas acerca de todas las obras ejecutadas durante un periodo y su gasto presupuestario a los habitantes conforme a lo establecido por mandato de la ley y sus normativas internas de forma anual.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

“SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE, DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA, PROVINCIA DEL CARCHI”.

3.1. Introducción

El control interno en las instituciones públicas y privadas está encaminado a detectar y prevenir errores o fallas en las diferentes áreas de trabajo, por lo que es necesario implementar un sistema de control interno en búsqueda de un margen de confianza razonable en los procesos administrativos-financieros, con la finalidad de disminuir la probabilidad de errores y optimizar los recursos.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales tienen la necesidad de mantenerse en constante progreso, por este motivo la presente investigación está enfocada a establecer propuestas de mejora en el área administrativa y financiera de la institución con la finalidad de brindar una atención de calidad a las necesidades de la población.

El desarrollo de la propuesta está sustentada en las deficiencias encontradas en el diagnóstico situacional y en la evaluación de control interno basada en los componentes del COSO, los cuales nos dan como resultado la implementación de bases teóricas como manuales y código de ética, que tienen como objetivo que el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre desarrolle sus capacidades, aptitudes y destrezas en el correcto desempeño de sus funciones, que permita que la propuesta sea una herramienta de apoyo de trabajo diario, garantizando la eficacia, eficiencia y la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

3.2. Objetivos

3.2.1. Objetivo General

Elaborar una propuesta, a través del análisis de datos y la aplicación de técnicas administrativas, con la finalidad de facilitar la aplicación del control interno dentro de la institución.

3.2.2. Objetivo Especifico

- Diseñar y proponer herramientas de control interno administrativas y financieras que contribuyen a un mejor desempeño laboral.
- Establecer una filosofía institucional, con el fin de que la institución identifique claramente donde y como quiere lograr sus objetivos.
- Detallar los procedimientos que realiza cada funcionario del GAD en su puesto de trabajo y establecer una adecuada propuesta, con la finalidad de garantizar el correcto cumplimiento de las actividades propias de su puesto.
- Analizar mediante indicadores, la gestión financiera de entidad, con el fin de conocer la administración de los recursos públicos
- Definir cuestionarios de control interno basados en los componentes del COSO, con la finalidad de que las autoridades puedan evaluar a la entidad y conocer su situación.

3.3. Administrativa

3.3.1. Filosofía organizacional

La filosofía institucional son los lineamientos que permiten identificar donde quiere llegar la entidad. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Mariscal Sucre tiene

establecido de manera correcta la visión y los objetivos, por lo que no forman parte de la propuesta, pero es conveniente mencionarlos.

VISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariscal Sucre en el año 2031 será una institución pública que garantice el desarrollo local sostenible de su población a través del fomento productivo y turístico, articulando sus planes y proyectos con los actores sociales locales, nacionales e internacionales, con el fin de promover el bienestar y el buen vivir de sus habitantes

MISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariscal Sucre es una entidad transparente que planifica, gestiona y promueve el progreso económico, social, cultural y ambiental, contando con un personal altamente comprometido y capacitado, garantizando la inclusión social y la participación ciudadana mejorando la calidad de vida de la gente Mariscaleña.

VALORES

Respeto. Crear un ambiente laboral donde se fomente el respeto y permita satisfacer de manera adecuada las necesidades de que requiere la parroquia.

Responsabilidad. Ser una institución pública responsable en todos los proyectos a ser ejecutados y regirse a los lineamientos que emite la normativa legal vigente ecuatoriana

Solidaridad. Ser una entidad que se preocupe por el bienestar de la población, dando apoyo a todos los sectores vulnerables de la parroquia comprendiendo la desventura de los demás.

Justicia y Honestidad. Ser un Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural justo y honesto con la población garantizando obras de calidad en beneficio de la parroquia y comunidades.

PRINCIPIOS

Compromiso. Mantener el compromiso de ser una institución eficaz y eficiente en todos sus procesos con la finalidad de lograr cumplir los objetivos institucionales en beneficio de la población.

Trabajo en equipo. Fomentar a las autoridades y funcionarios la unión y cooperación del trabajo en equipo con el fin de alcanzar las metas planteadas.

Transparencia. Ejecutar funciones, proyectos y servicios con integridad y transparencia, siendo esta la virtud principal del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural.

Atención al cliente. Contar con predisposición para escuchar y ayudar a las necesidades que requieren los habitantes, tomado en cuenta que son el principal motor de la institución.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Consolidar el fomento productivo y el desarrollo económico productivo, con énfasis en la seguridad y soberanía alimentaria.
- Incentivar los planes turísticos con la finalidad de crear entradas económicas para beneficios de la población.
- Mejorar la infraestructura vial en todas sus comunidades aledañas.

- Mejorar las relaciones con la cooperación nacional y provincial para el desarrollo de los proyectos

3.3.2. Reglamento interno

El reglamento interno es una herramienta que establece las prohibiciones y obligaciones a las cuales están sujetos funcionarios y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado, donde se encuentran detallados los lineamientos más relevantes que cada trabajador debe cumplir para realizar un trabajo de calidad, este documento debe ser conocido para que todos se mantengan informados de los procesos que deben ser realizados o caso contrario sujetarse a las sanciones respectivas.(**VER EN ANEXO N°11**).

3.3.3. Código de ética

La implementación de un código de ética en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariscal Sucre permite fortalecer los principios, valores del comportamiento humano dentro de la institución, con el fin de garantizar un ambiente agradable y que beneficie a la población Mariscaleña.

La estructura del código de ética estará compuesta por valores y principios, que serán fáciles de entender y comprender para los funcionarios y empleados, además la estará regida por la Norma de Control Interno 200-01 que trata sobre de la integridad y los valores éticos de las instituciones públicas. (**VER ANEXO N°12**).

3.3.4. Orgánico funcional

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Mariscal Sucre tiene establecido de su organigrama funcional vigente hasta el 2019, pero se hace una reforma por lo cual es conveniente adjuntar su estructura.

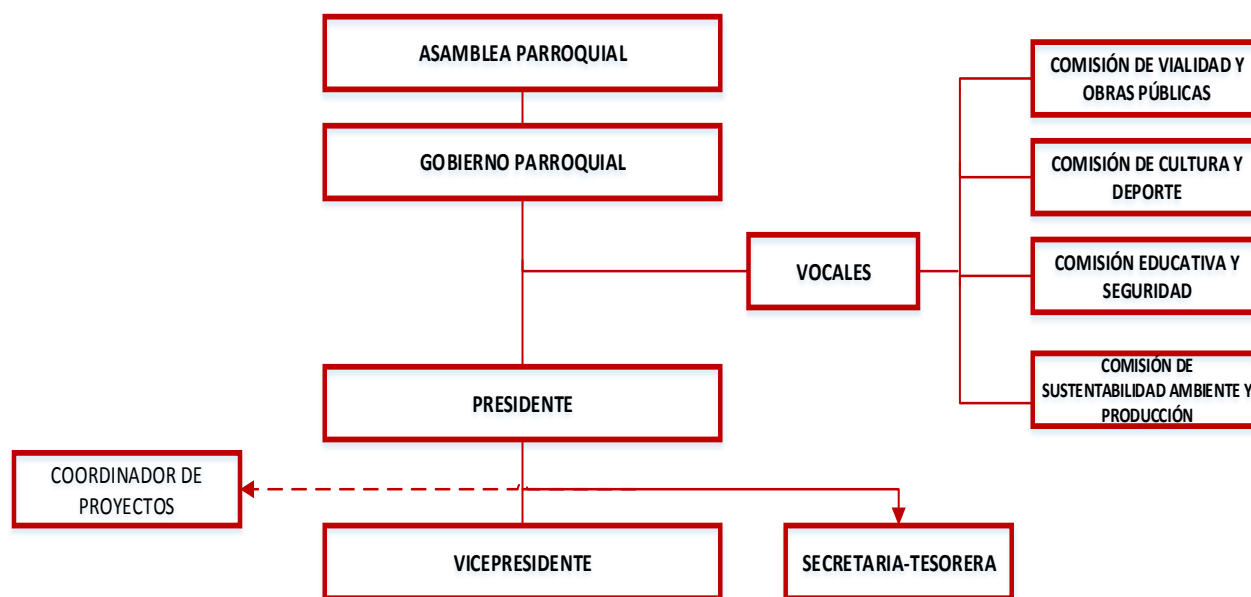


Figura 25 Organigrama Estructural del GADPRMS

Fuente: GAD parroquial de Mariscal Sucre.

ORGANIZACIÓN

Los niveles que conforman la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre son:

Nivel legislativo: Este nivel corresponde a las máximas autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquiales rurales conformado por los vocales principales cuya función es legislar sobre la política y decidir los aspectos de mayor importancia en la institución.

Nivel ejecutivo: Este nivel está representado por el presidente, pero en ausencia temporal o definitiva será por representado por el vicepresidente, serán los encargados legales de la institución y tendrán la potestad en todos los proyectos ejecutarse de aprobar o desaprobar con la finalidad de llegar a cumplir los objetivos propuestos.

Nivel asesor: Este nivel está integrado por la asesoría jurídica y asesores técnicos quienes se encargarán de brindar apoyo a la parte ejecutiva y legislativa con el fin de cumplir los objetivos propuestos.

Nivel de participación: Está constituido por la asamblea parroquial quienes están conformado por los habitantes de la parroquia y el consejo de planificación que está integrado por el presidente y los vocales.

Nivel administrativo: Ese nivel está integrado por la secretaria -tesorera quien desempeñara las actividades administrativas y financieras en la entidad.

Nivel operativo: En base al presupuesto del GADPRMS y viendo las necesidades administrativas, la institución buscar personal que pueda ayudar en la unidad técnica las misma que van a realizar actividades a través de los proyectos y satisfacer las necesidades de los ciudadanos de la parroquia.

3.3.5. Manual de funciones

Introducción


El manual de funciones describe cada una de las tareas realizadas por los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre, con el objetivo de evitar la duplicidad y confusiones en las actividades

Objetivo

Ofrecer a los funcionarios información acerca de las actividades que deben realizar, con la finalidad de organizar de manera adecuada las responsabilidades de cada puesto de trabajo en la entidad.

Tabla 29

Funciones de la asamblea parroquial


| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | Versión: 1 Código: 01 |
| NOMBRE DELPUESTO | Asamblea parroquial | |
| NIVEL | Participativo | |
| MISIÓN DEL PUESTO | La asamblea parroquial se encuentra integrada por la población y todos los actores sociales, tiene como finalidad ser un espacio de consulta, control y participación ciudadana. | |
| ATRIBUCIONES | | |
| <p>El artículo 24 de la Reforma al Orgánico Funcional del GAD parroquial rural de Mariscal Sucre nos dice que las atribuciones que tiene la Asamblea de Participación Ciudadana son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;• Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;• Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos;• Participar en la definición de políticas públicas;• Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario. Los grupos de interés conformados• prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan;• Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;• Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; y,• Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa. | | |
| PRINCIPIOS | | |
| <p>El artículo 25 de la Reforma al Orgánico Funcional del GAD parroquial rural de Mariscal Sucre nos dice que los principios que tiene la Asamblea de Participación Ciudadana son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Igualdad. Se garantiza a las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, iguales derechos, responsabilidades, condiciones y oportunidades para participar, incidir y decidir;• Ética Laica. Se garantiza el accionar sustentado en la razón, libre de toda presión o influencia preconcebida y toda creencia confesional;• Diversidad. Se reconocen e incentivan los procesos de participación basados en el respeto y el reconocimiento del derecho a la diferencia, desde los distintos actores sociales, sus | | |

| <p>expresiones y formas de organización;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interculturalidad. Se valoran, respetan y reconocen las diversas identidades culturales para la construcción de la igualdad en la diversidad; • Deliberación Pública. Se garantiza una relación de diálogo y debate que construya argumentos para la toma de decisiones en torno a los asuntos de interés público para la construcción del Buen Vivir; • Autonomía social. Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual o colectiva, deciden con libertad y sin imposición del poder público, sobre sus aspiraciones, intereses y la forma de alcanzarlos; observando los derechos constitucionales; • Transparencia. Las acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre, serán de libre acceso a la ciudadanía y estarán sujetas al escrutinio público para su análisis y revisión; y, • Publicidad. La información que genere o posea el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre, es pública y de libre acceso, salvo aquella que se genere y obtenga mientras se desarrollan procesos de investigación de acuerdo a la Constitución y la ley. | | |
|---|----------------|-----------------|
| RESPONSABILIDADES | | |
| <p>El artículo 25 de la Reforma al Orgánico Funcional del GAD parroquial rural de Mariscal Sucre nos dice que las responsabilidades que tiene la Asamblea de Participación Ciudadana son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales; • Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales; • Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social; • Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas; • Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y, • Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley. | | |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR : | AUTORIZADO POR: |
| | | |

Fuente: COOTAD y ORGANICO FUNCIONAL DEL GADPRMS.

Tabla 30

Funciones del Gobierno Parroquial Rural de Mariscal Sucre

| | | |
|---|---|--|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | Versión: 1 Código: 02 |
| NOMBRE | Gobierno Parroquial | |
| COMPETENCIAS | | |
| <p>El artículo 19 de la Reforma al Orgánico Funcional del GAD parroquial rural de Mariscal Sucre nos dice que los principios que tiene la Asamblea de Participación Ciudadana son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Planificar el desarrollo parroquial rural y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial;2. Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales3. Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;4. Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;5. Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;6. Promover la organización7. de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base;8. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias;9. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos. | | |
| FUNCIONES | | |
| <p>El artículo 20 de la Reforma al Orgánico Funcional del GAD parroquial rural de Mariscal Sucre nos dice que los principios que tiene la Asamblea de Participación Ciudadana son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;• Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;• Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;• Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo: el de ordenamiento territorial y las políticas públicas: ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial: y, realizar en forma | | |

permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- Las demás que determine la ley

ATRIBUCIONES

El artículo 21 de la Reforma al Orgánico Funcional del GAD parroquial rural de Mariscal Sucre nos dice que los principios que tiene la Asamblea de Participación Ciudadana son las siguientes:


- Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariscal Sucre, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas

| <p>creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley; • Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias; • Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código; • Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural; • Decidir la participación en mancomunidades o consorcios; • Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural; • Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo; • Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural; • Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley; • Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte; • Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario; • Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados; • Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y, • Las demás previstas en la Ley | | |
|---|----------------|-----------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR : | AUTORIZADO POR: |
| | | |

Fuente: COOTAD y ORGANICO FUNCIONAL DEL GADPRMS.

Tabla 31

Funciones del presidente

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
|  | | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | | Versión: 1 Código: 03 | |
| NOMBRE DELPUESTO | | Presidente | | | |
| RELACIÓN FUNCIONAL | | Asamblea parroquial | | | |
| NIVEL | | Ejecutivo | | | |
| MISIÓN DEL PUESTO | | Ejecutar los objetivos del Plan de Desarrollo regidos en las normativas legales vigentes, conjuntamente con recursos humanos y financieros que dispone la entidad. | | | |
| PERFIL DEL FUNCIONARIO | | | | | |
| Experiencia: La presidencia es un cargo por elección popular para el cual no se necesita experiencia | | | | | |
| Conocimientos recomendables: Gestión Pública | | | | | |
| Manejo de paquetes informáticos | | | | | |
| FUNCIONES | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las funciones o atribuciones presidente de acuerdo a al art. 70 del COOTAD.• El ejercicio de la representación legal, y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre;• Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre;• Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;• Presentar a la Junta Parroquial, proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre;• Dirigir la elaboración del Plan Parroquial de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Consejo Parroquial de Planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;• Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos;• Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial; | | | | | |

- Expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre;
- Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario.
- Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte.
- Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre;
- Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre; así como delegar atribuciones y deberes a los vocales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la Junta Parroquial;
- En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional. Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre, el Gobierno Central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- Designar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la Asamblea Local y Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre;
- Delegar funciones y representaciones a los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre;
- La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos;

| | | |
|--|-----------------------|------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas municipales, y a las resoluciones que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre dicte para el efecto; • Suscribir las Actas de las sesiones de Junta Parroquial; • Dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural; • Presentar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y, • Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia y las demás que prevea la ley | | |
| RESPONSABILIDADES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Representación judicial; • Ejecutar los procesos administrativos, presupuestarios, comunicativos, asociativos; • Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Normativas Legales vinculantes; • Dirigir y coordinar a los distintos organismos de dirección, asesoría, operación, apoyo y administración; • Informar periódicamente al legislativo sobre los procesos presupuestarios; • Suscribir los actos y contratos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre; • Gestionar ante los organismos nacionales e internacionales proyectos, planes y programas para el fiel cumplimiento de las competencias; • Disponer la elaboración de proyectos de reforma legal y expedición de la normatividad interna; • Designar a los servidores de libre nombramiento y remoción; • Representación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre, ante la Asociación de Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia del Carchi; • Delegar en casos de emergencia la conformación de comisiones emergentes; y, las demás que le sean encomendadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre. | | |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR : | AUTORIZADO POR: |
| | | |

Fuente: COOTAD y ORGANICO FUNCIONAL DEL GADPRMS.

Tabla 32


Funciones del vicepresidente

| | | | |
|--|--|------------------------|----------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | | Versión: 1 Código: 04 |
| NOMBRE DEL PUESTO | Vicepresidente | | |
| RELACIÓN FUNCIONAL | Presidente/a | | |
| NIVEL | Ejecutivo | | |
| MISIÓN DEL PUESTO | Ejecutar los objetivos del Plan de Desarrollo regidos en las normativas legales vigentes, conjuntamente con recursos humanos y financieros que dispone la entidad en caso de faltar el presidente. | | |
| PERFIL DEL FUNCIONARIO | | | |
| Experiencia: La vicepresidencia es un cargo por elección popular para el cual no se necesita experiencia | | | |
| Conocimientos recomendables: Gestión Pública Manejo de paquetes informáticos | | | |
| FUNCIONES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Asumir las responsabilidades que el presidente le asigne.• Realizar los programas de trabajo conjuntamente con el presidente y vocales• Asumir el cargo de presidente cuando el titular se ausente de manera temporal o definitivamente del cargo• Coordinar con distintas instituciones públicas y privadas para la ejecución de proyectos en beneficio de la colectividad. | | | |
| RESPONSABILIDADES | | | |
| <p>Según el artículo 71 del COOTAD nos dice: Reemplazo. - En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación.</p> <p>En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación.</p> <p>En el caso en que un vocal reemplace al presidente o presidenta de la junta parroquial rural, se convocará a actuar al suplente respectivo.</p> | | | |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR : | AUTORIZADO POR: | |
| | | | |

Fuente: COOTAD y ORGANICO FUNCIONAL DEL GADPRMS.

Tabla 33


Funciones de los vocales

| | | | | | |
|--|--|--|--|----------------------------------|--|
|  | | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | | Versión: 1 Código: 05 | |
| NOMBRE DELPUESTO | | Vocales | | | |
| RELACIÓN FUNCIONAL | | Presidente/a | | | |
| NIVEL | | Legislativo | | | |
| MISIÓN PUESTO | | DEL El vocal de los Gobiernos Autónomo Parroquiales rurales tiene el objetivo de cumplir las funciones específicas como la participación a través de las sesiones de la junta. | | | |
| PERFIL DEL FUNCIONARIO | | | | | |
| Experiencia: Los vocales son un cargo por elección popular para el cual no se necesita experiencia | | | | | |
| Conocimientos recomendables: Gestión Pública Manejo de paquetes informáticos | | | | | |
| FUNCIONES | | | | | |
| Según el artículo 68 del COOTAD sus funciones serán: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;• La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;• La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;• Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,• Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural. | | | | | |
| RESPONSABILIDADES | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre tendrán las siguientes responsabilidades.• Presentación de informes escritos bimensuales y anuales de su gestión• Guardar respeto, ética y moral con los demás miembros y servidores;• Acatar las disposiciones del Ejecutivo;• Cumplir con las tareas, funciones y demás actos emanados del Ejecutivo; y,• Presentar la planificación anual para el proceso de su gestión. | | | | | |
| ELABORADO POR: | | REVISADO POR : | | AUTORIZADO POR: | |
| | | | | | |

Fuente: COOTAD y ORGANICO FUNCIONAL DEL GADPRMS.

Tabla 34

Funciones de la Secretaria- Tesorera

| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | Versión: 1 Código: 06 |
| NOMBRE DELPUESTO | Secretaria- Tesorera | |
| RELACIÓN FUNCIONAL | Presidente/a | |
| NIVEL | Administrativo | |
| MISIÓN DEL PUESTO | La secretaria. Tesorera tendrá a su cargo todas las actividades financieras y administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre. | |
| PERFIL DEL FUNCIONARIO | | |
| Experiencia: 2 años en cargos relacionados al puesto. | | |
| Instrucción: Nivel superior y bachillerato | | |
| Títulos: Contabilidad Contabilidad y Auditoría CPA. Economía | | |
| Conocimientos recomendables: Gestión Pública Contabilidad Elaboración de proyectos Manejo de paquetes informáticos Gestión Publica | | |
| FUNCIONES | | |
| FUNCIONES ADMINISTRATIVAS | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Actuar como Secretario/a en las sesiones de la Junta Parroquial y de la Asamblea Parroquial a la que asistirá con voz informativa, pero sin voto y a cualquier evento o reunión a la que asistiere como tal dentro de las gestiones propias de la Junta Parroquial.• Preparar las actas y resoluciones, de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Parroquial Rural Mariscal Sucre, Asamblea Parroquial general y Consejo de Planificación• Certificar las actas, decisiones y resoluciones que adopte la Junta Parroquial Rural Mariscal Sucre, Asamblea Parroquial y el Consejo de Planificación Parroquial;• Formular y entregar las convocatorias a sesiones, reuniones, talleres, capacitaciones y demás actos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre; | | |

- Entregar la convocatoria a sesiones con cuarenta y ocho horas de anticipación para las ordinarias y veinte y cuatro horas para las extraordinarias y sentar la razón respectiva de su entrega y de las novedades que existieren en su recepción.
- Certificar los documentos oficiales; Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas de los documentos que reposen en los archivos de la Junta Parroquial, previa la autorización del Presidente de la Junta Parroquial.
- Enviar y recibir los oficios sea de respuestas, peticiones, reclamos o gestiones en coordinación con la Asesoría Jurídica;
- Tramitar la documentación;
- Llevar el archivo que se actualizara periódicamente;
- Manejar la correspondencia de ingreso y salida del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre y el correspondiente sistema de archivo;
- Ingresar los pedidos, reclamos y quejas que se presenten en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre;
- Mantener la agenda del Ejecutivo o vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre;
- Brindar atención telefónica y personal a las personas que lo requieran;
- Comunicar oportunamente los pedidos, reclamos y quejas que se presenten; y,
- Las demás que le sean encomendadas por el Ejecutivo.

FUNCIONES FINANCIERAS

- Ejecutar, monitorear, evaluar y liquidar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre;
- Planificar las actividades financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre;
- Asesorar en lo relacionado con aspectos financieros al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre;
- Programar y controlar los gastos de inversión, así como la adecuada utilización de los activos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre;
- Intervenir en la entrega y recepción de donaciones, en los avalúos, bajas, remates, así como en la entrega recepción de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre;
- Realizar los trámites de carácter financiero ante las dependencias pertinentes del Estado;
- Intervenir y asesorar en la celebración de contratos y convenios que entrañen aspectos financieros;
- Verificar que los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre, asignados por el Estado se mantengan depositados en la Cuenta Única en el Banco Central y asegurar que su retiro se haga conforme a las disposiciones legales;
- Realizar el control previo de gastos, incluyendo el análisis de legalidad, exactitud, conveniencia, propiedad, veracidad y disponibilidad presupuestaria;
- Llevar un registro de los movimientos financieros de los pagos de remuneraciones y viáticos;
- Observar las disposiciones y normas técnicas de control interno expedidas por la Contraloría General del Estado;
- Preparar mensualmente, el estado de caja y bancos;

- Recibir, mantener en custodia, llevar los registros y entregar, previa orden escrita, las garantías, cauciones y otros valores fiduciarios que sean depositados a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre;
- Cumplir con las disposiciones que en materia tributaria se establecen en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas;
- Contabilizar las operaciones, preparar los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre y los informes internos y externos que le sean solicitados;
- Apoyar al Ejecutivo en la realización de las adquisiciones de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios que se requieran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre;
- Elaborar el rol de pagos del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre, y establecer la legalidad, conveniencia y oportunidad de los pagos y asegurar su financiamiento;
- Ejecutar las retenciones y comprobantes sobre la base de la documentación aprobada por la autoridad competente y llevar el registro de movimiento de las cuentas bancarias;
- Mantener un control sobre los inventarios de bienes y suministros a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre;
- Preparar y presentar al Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre, el anteproyecto de Presupuesto, los informes de respaldo y la documentación sobre aumentos y disminuciones en las estimaciones de ingresos y previsiones de gastos, liquidación presupuestaria anterior y el estado de ingresos y gastos efectivos del primer semestre del año en curso;
- Remitir trimestralmente las cuentas y los estados financieros al ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre, en los primeros quince días mediante un informe económico;
- Definir un calendario de ejecución y desarrollo de actividades y determinar el límite de los egresos mensuales por partidas;
- Realizar los pagos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre, una vez verificada la disponibilidad presupuestaria y en la forma prevista en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas;
- Recaudar los ingresos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre, en la forma prevista en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas; y,
- Las demás que le sean encomendadas por el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Mariscal Sucre.

REQUISITOS MÍNIMOS


Según el artículo 357 del COOTAD nos dice que: En el caso de los gobiernos parroquiales rurales, el secretario o secretario-tesorero será un funcionario designado por el ejecutivo, y será un profesional en el área a desempeñar o que tenga conocimiento del mismo.

| ELABORADO POR: | REVISADO POR : | AUTORIZADO POR: |
|-----------------------|-----------------------|------------------------|
| | | |

Fuente: COOTAD y ORGANICO FUNCIONAL DEL GADPRMS.

Tabla 35

Funciones del Coordinador de proyectos

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | Versión: 1 Código: 07 |
| NOMBRE DEL PUESTO | Coordinador de proyectos | |
| RELACIÓN FUNCIONAL | Presidente/a | |
| NIVEL | Técnico Operativo | |
| MISIÓN DEL PUESTO | El Coordinador del Proyectos se encarga de dirigir y coordinar los proyectos en convenio que tiene el GAD parroquial. | |
| PERFIL DEL FUNCIONARIO | | |
| Experiencia: 1 año en cargos relacionados al puesto. | | |
| Instrucción: Nivel superior y bachillerato | | |
| Títulos: Contabilidad Contabilidad y Auditoría CPA. Economía Gestión de proyectos | | |
| Conocimientos recomendables: Gestión Pública Contabilidad Elaboración de proyectos Manejo de paquetes informáticos Gestión Publica | | |
| FUNCIONES | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar funciones con las Promotoras del MIES Y CDI• Realizar los proyectos de cooperación para la firma de convenios.• Elaborar la documentación para liquidaciones.• Realizar seguimiento a las promotoras de las diferentes modalidades• Elaborar informes acerca de las inconsistencias encontradas• Trabajo de oficina diario | | |
| RESPONSABILIDADES | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Seguir las actividades diarias de las promotoras• Coordinar actividades con los programas en convenio• Coordinar eventos culturales y recreativos. | | |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR : | AUTORIZADO POR: |
| | | |

Fuente: COOTAD y ORGANICO FUNCIONAL DEL GADPRMS.

3.3.6. Mapa de procesos

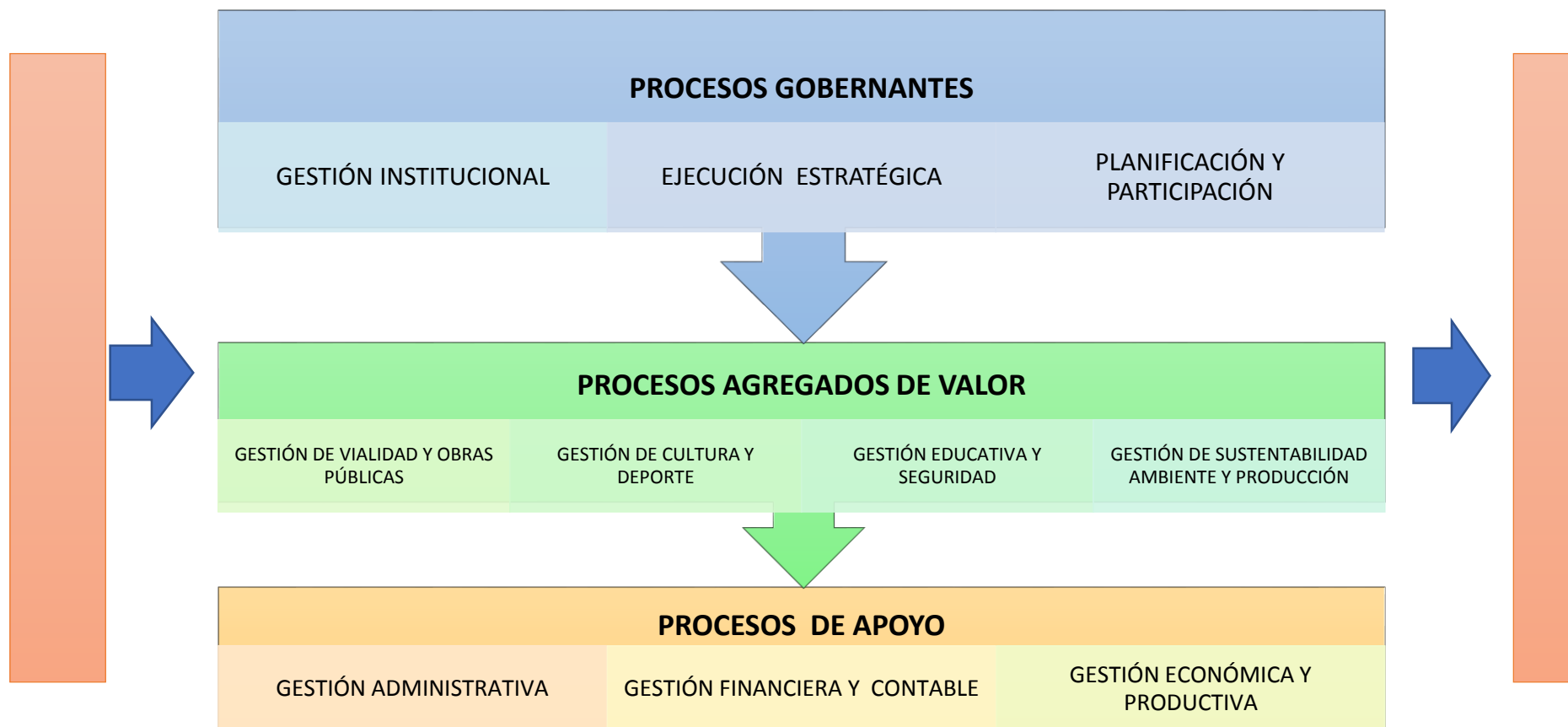


Figura 26 Mapa de Procesos

Fuente: Orgánico funcional del GAD parroquial de Mariscal Sucre

3.3.7. Manual organizacional por procesos

La implementación de un manual organizacional de procesos en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Mariscal Sucre tiene como objetivo ser herramienta que sirva de ayuda al logro de un buen desempeño laboral e institucional, el presente manual está estructurando con los procesos claves y relevantes: procesos gobernantes, procesos con valor agregado y procesos de apoyo.

PROCESOS GOBERNANTES

En este nivel se encuentra representado por la máxima autoridad quien tiene la potestad de ejecutar acciones con el fin de cumplir los objetivos institucionales plasmados en los planes de ordenamiento territorial y parroquial, para llegar al progreso de la parroquia.

Tabla 36


Procesos Gobernantes

| PROCESO GOBERNANTE | |
|--------------------------|--|
| Representado por: | Presidente del GAD Parroquial rural de Mariscal Sucre, en caso de ausencia será el vicepresidente quien represente este nivel. |
| CÓDIGO | PROCESO |
| 001 | Planificación estratégica de las actividades en el GAD |
| 002 | Diseño del POA (Plan Operativo Anual) |
| 003 | Programación, formulación, aprobación, ejecución, clausura y liquidación del presupuesto |
| 004 | Diseño y ejecución de la gestión de proyectos |
| 005 | Rendición de cuentas |

Fuente: Orgánico funcional

Tabla 37

Planificación estratégica de las actividades en el GAD

| | | |
|--|---|------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
| PROCESO | Gobernante | |
| NOMBRE DEL PROCESO | Planificación estratégica de las actividades en el GAD | |
| OBJETIVO | Cumplir con la planificación de las actividades administrativas para tener una mejora en el desempeño laboral. | |
| RESPONSABLE | Presidente | |
| NORMATIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) • Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización (COOTAD). | |
| CÓDIGO | 001 | |
| Actividades | | RESPONSABLES |
| 1. Determinar de las metas y objetivos en base al POA, estableciendo los recursos humanos y financieros | | Presidente |
| 2. Elegir políticas adecuadas que permitan el logro de los objetivos establecidos, mediante acciones correctas. Establecer procesos de control necesarios para que se efectúe de manera eficiente y eficaz las diligencias administrativas | | Presidente |
| 3. Diseñar esquemas estratégicos para cada tema | | Presidente |
| 4. Determinar los objetivos de cada estrategia | | Presidente |
| 5. Establecer indicadores que permitan medir el adelanto de los objetivos | | Presidente |
| 6. Definir el POA para ejecutar las acciones estratégicas | | Presidente |
| 7. Cotejar los objetivos estratégicos con el POA y determinar la viabilidad | | Vocales |
| RECURSOS | | |
| Humanos | Informáticos | Materiales |
| Sr. Presidente del GAD Parroquial rural de Mariscal sucre | Computador | Suministros de oficina |

Fuente: Investigación propia

Diagrama de flujo

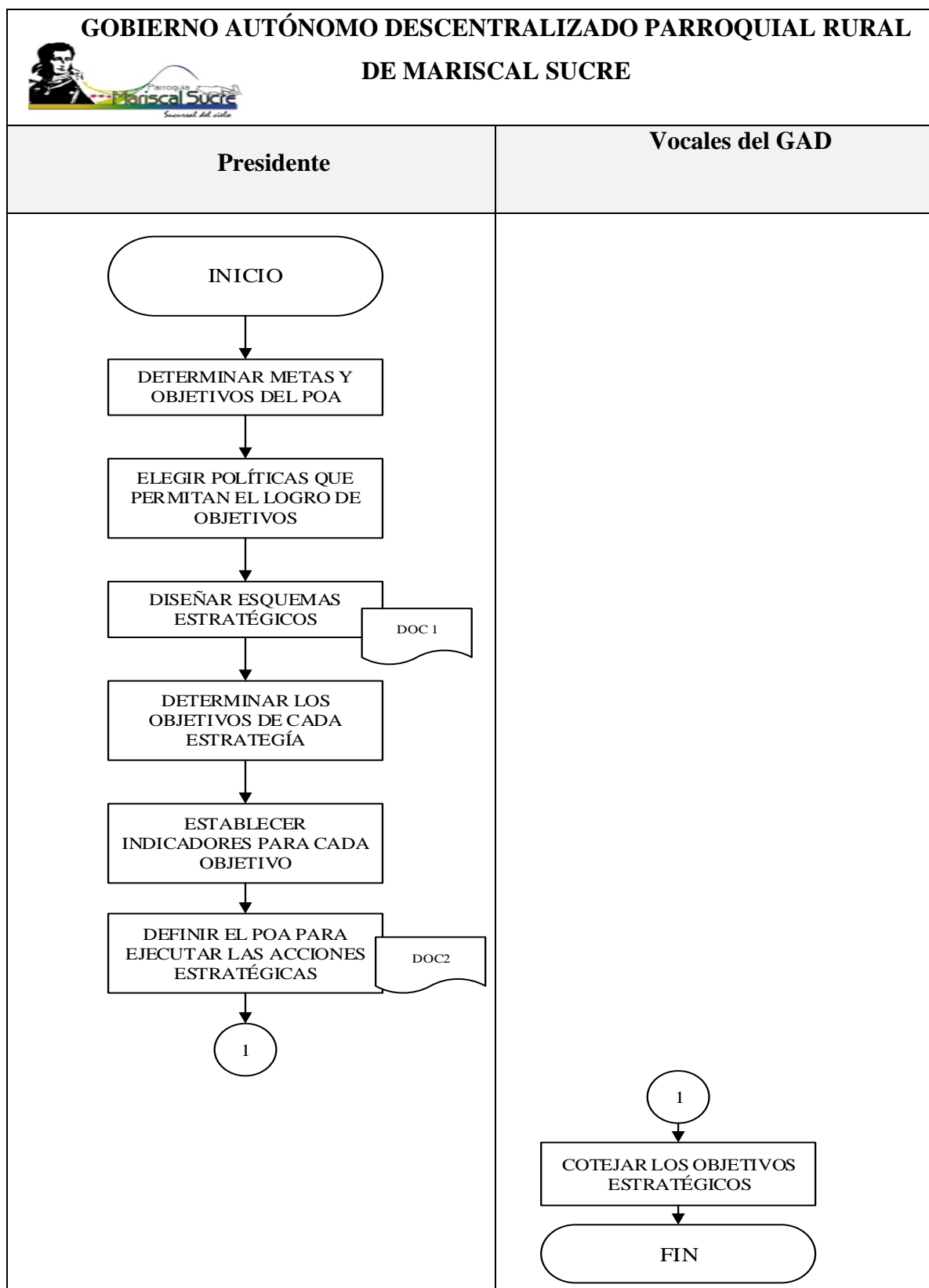



Figura 27 Planificación estratégica de las actividades en el GAD

Fuente: Investigación propia

Tabla 38

Diseño del Plan Operativo Anual

|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
|--|---|----------------------------|
| PROCESO | Gobernante | |
| NOMBRE DEL PROCESO | Diseño del POA (Plan Operativo Anual) | |
| OBJETIVO | Elaborar el Plan Operativo Anual en base a los lineamientos del SENPLADES que permitan alcanzar los objetivos propuestos | |
| RESPONSABLE | Presidente | |
| NORMATIVA | <ul style="list-style-type: none"> Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización (COOTAD). | |
| CÓDIGO | 002 | |
| Actividades | | Responsables |
| 1. Realizar una convocatoria a los vocales encargados de cada comisión del GAD | | Secretaria-tesorera |
| 2. Establecer las actividades de acuerdo con la ley de los GAD | | Vocales |
| 3. Diseñar el POA se analiza junto a la secretaria- Tesorera los gastos programados para el año, para establecer techos presupuestarios. | | Presidente |
| 4. Realizar los planes y proyectos basados en sus competencias | | Presidente |
| 5. Establecer los indicadores y metas | | Presidente |
| 6. Realiza las proformas presupuestarias y redacta el POA | | Secretaria-tesorera |
| 7. Realizar observaciones por parte de los miembros del GAD | | Vocales |
| 8. Realizar la sesión con la finalidad de analizar el POA y dar su aprobación. | | Vocales |
| 9. Comunicar a los vocales mediante copias del documento. | | Presidente |
| 10. Seguimiento | | Presidente |
| RECURSOS | | |
| Humanos | Informáticos | Materiales |
| Sr. Presidente del GAD Parroquial rural de Mariscal sucre | Computador Impresora | Papel bond |
| Vocales | | |
| Secretaria- Tesorera | | Suministros de oficina |

Fuente: Investigación propia

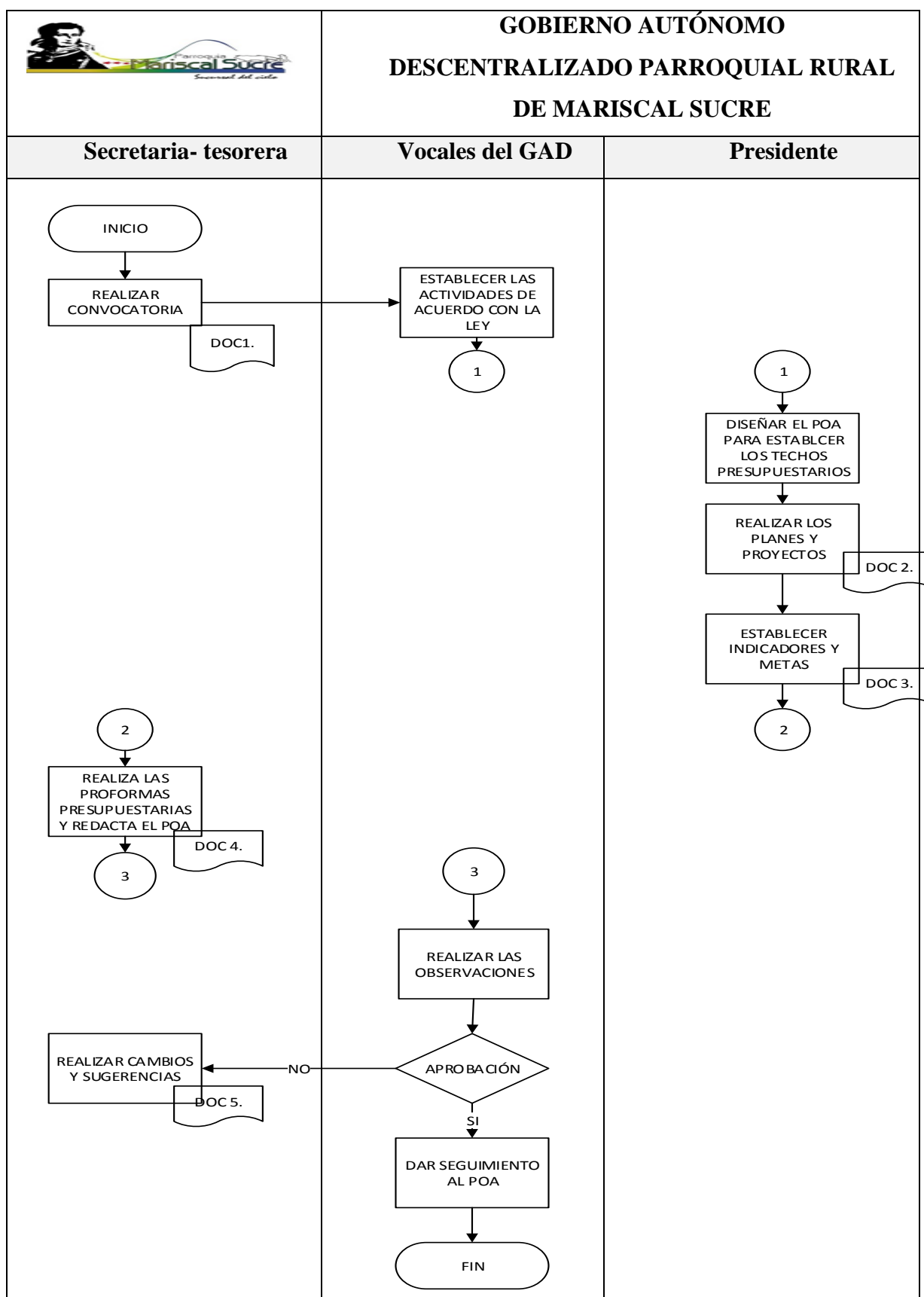



Figura 28 Diseño del Plan Operativo Anual

Fuente: Investigación propia

Tabla 39

Programación, formulación, aprobación y ejecución del presupuesto

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
|  | | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | | | |
| PROCESO | | Gobernante | | | |
| NOMBRE DEL PROCESO | | Programación, formulación, aprobación, ejecución, clausura y liquidación del presupuesto | | | |
| OBJETIVO | | Programar el presupuesto que va a ser utilizado en el GAD Parroquial Rural de Mariscal Sucre. | | | |
| RESPONSABLE | | Presidente | | | |
| NORMATIVA | | <ul style="list-style-type: none">• Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas• Ministerio de Economía Finanzas | | | |
| CÓDIGO | | 003 | | | |
| Actividades | | Responsables | | | |
| 1. Reunión de la máxima autoridad y el financiero para elaborar la proformas presupuestarias para las actividades de producción, vialidad, ambiente y de sectores vulnerables. | | Presidente y secretaria | | | |
| 2. Se convoca a los miembros del GAD a una reunión. | | Secretaria | | | |
| 3. Se pone a consideración de los miembros los porcentajes de inversión, si su respuesta es afirmativa se aprueba, caso contrario se rectifica los porcentajes | | Presidente y secretaria | | | |
| 4. Firmar la proforma presupuestaria aprobado por el GAD parroquial de Mariscal Sucre. | | Vocales | | | |
| 5. Preparación del anteproyecto de presupuesto con ingresos y gastos | | Secretaria-tesorera | | | |
| 6. Se realiza la participación de los vocales en la aprobación del anteproyecto | | Vocales | | | |
| 7. Una vez aprobado, la máxima autoridad presentara el proyecto definitivo del presupuesto | | Presidente | | | |
| 8. Por consiguiente el proyecto del presupuesto estará sometido a un calendario de ejecución y desarrollo de actividades realizadas trimestralmente | | Presidente | | | |
| 9. Se reporta a SENPLADES los proyectos presupuestarios | | Secretaria-tesorera | | | |
| 10. Se hace una entrega de las proformas a cada comisión representada por cada vocal | | Vocal | | | |
| 11. Se realiza un cierre de cuentas y clausura del presupuesto | | Secretaria-tesorera | | | |
| 12. Se realiza la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior | | Secretaria-tesorera | | | |
| 13. Archivo de la documentación | | Secretaria-tesorera | | | |
| RECURSOS | | | | | |
| Humanos | | Informáticos | | Materiales | |
| Sr. Presidente del GAD Parroquial rural de Mariscal sucre | | Computador Impresora | | Papel bond | |
| Vocales | | | | Marcadores, esferos, lápices, cuadernos | |
| Secretaria- Tesorera | | | | Suministros de oficina | |

Fuente: Investigación propia

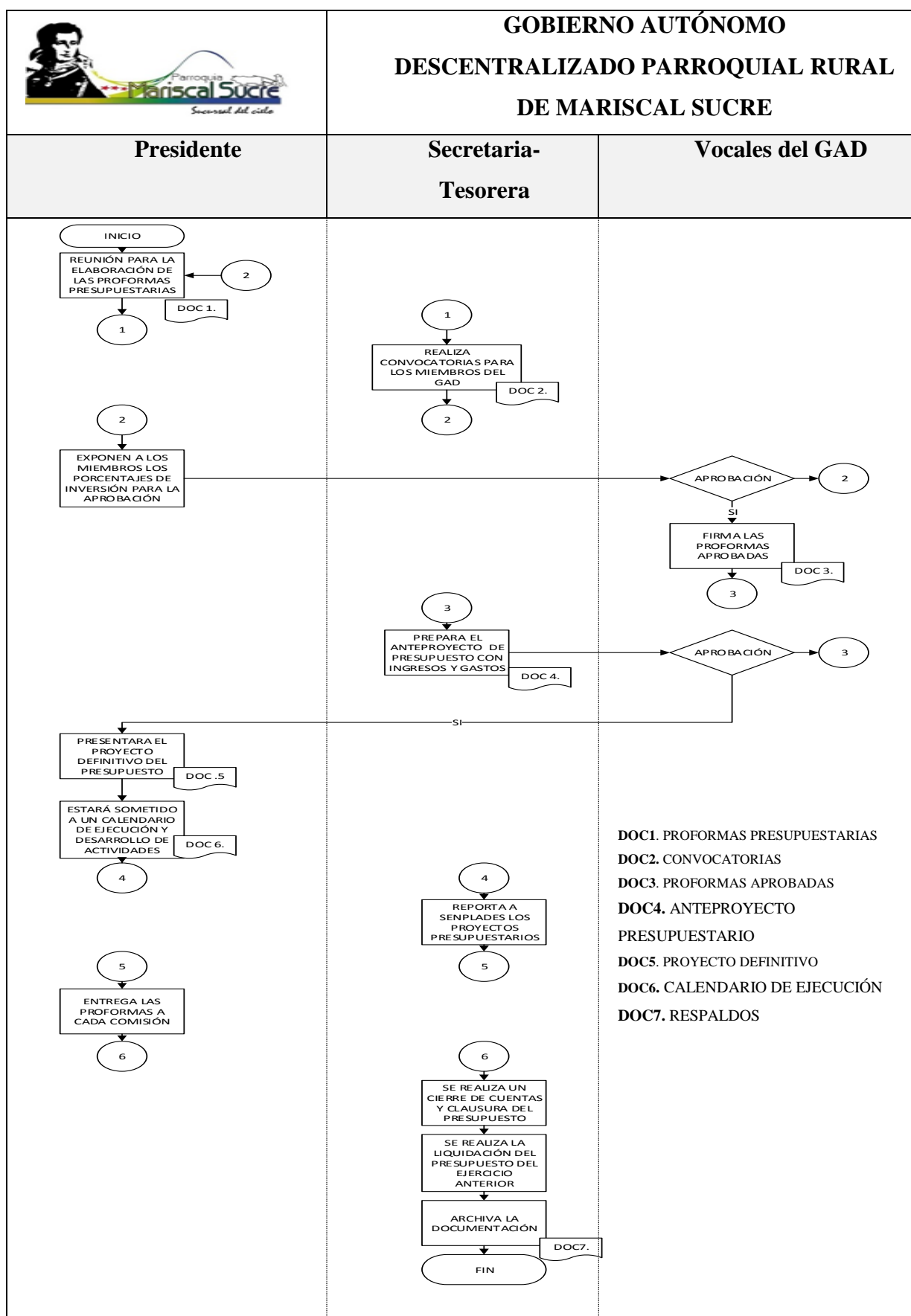



Figura 29 Programación, formulación, aprobación y ejecución de presupuesto

Fuente: Investigación propia

Tabla 40

Diseño de proyectos

|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
|--|---|-----------------------------|
| PROCESO | Gobernante | |
| NOMBRE DEL PROCESO | Diseño y ejecución de proyectos | |
| OBJETIVO | Planificar los programas y proyectos con el objetivo de buscar ayuda de otras entidades públicas. | |
| NORMATIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización (COOTAD). | |
| RESPONSABLE | Presidente, vocales y tesorera | |
| CÓDIGO | 004 | |
| Actividades | | Responsables |
| 1. Revisar las competencias del GAD | | Presidente |
| 2. Realizar el diseño del proyecto (Antecedentes, objetivos, metas, FODA) con la finalidad de conocer la factibilidad | | Presidente |
| 3. Se realiza convocatorias dirigidas a los vocales del GAD | | Secretaria- tesorera |
| 4. La máxima autoridad expone el proyecto para la aprobación, si la repuesta de los miembros es afirmativa se firma la aprobación, caso contrario se modifica. | | Presidente |
| 5. Define quien será el administrador de contrato del proyecto entre los vocales | | Vocales |
| 6. Se procede a ejecutarse, y definir si el proyecto tiene cooperante o convenio | | Secretaria- tesorera |
| 7. Seguimiento por parte del vocal asignado a fiscalización | | Vocales |
| RECURSOS | | |
| Humanos | Informáticos | Materiales |
| Sr. Presidente del GAD Parroquial rural de Mariscal sucre | Computador Impresora | Papel bond |
| Vocales | | |
| Secretaria- Tesorera | | Suministros de oficina |
| Representante de la institución con la cual se quiere firmar el convenio | | |

Fuente: Investigación propia

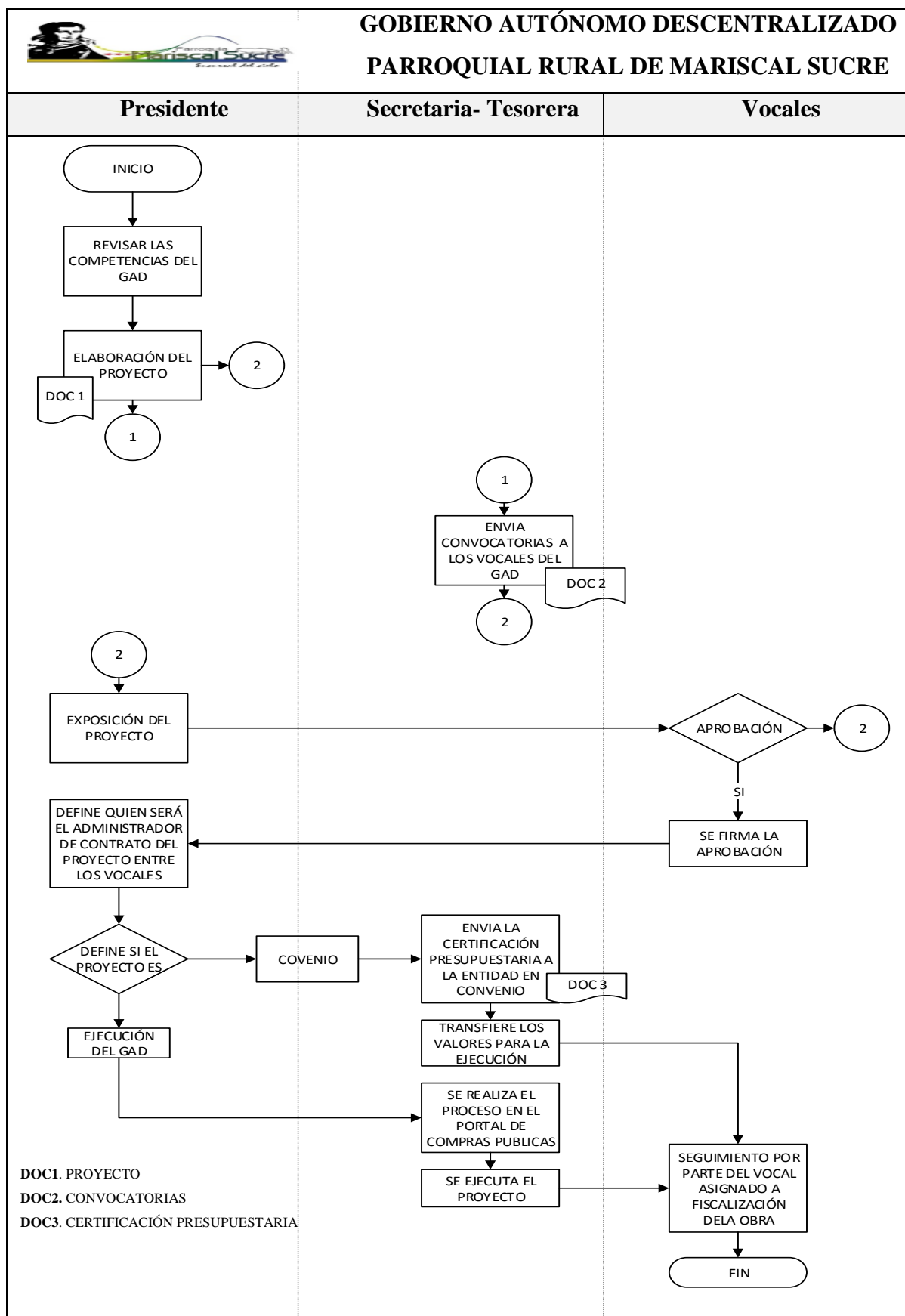



Figura 30 Diseño de proyectos

Fuente: Investigación propia

Tabla 41

Rendición de cuentas

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
| PROCESO | Gobernante | | |
| NOMBRE DEL PROCESO | Rendición de cuentas | | |
| OBJETIVO | Dar a conocer a la población acerca de la gestión que ha realizado los miembros del GAD en beneficio y progreso de la parroquia | | |
| NORMATIVA | <ul style="list-style-type: none">• Constitución de la República del Ecuador• Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización (COOTAD). | | |
| RESPONSABLE | Presidente, vocales y secretaria-tesorera | | |
| CÓDIGO | 005 | | |
| Actividades | | Responsables | |
| 1. Se realiza 2 a 3 sesiones de junta para dar informe a de cada comisión | | Presidente | |
| 2. Elaboración el informe a presentar en la rendición de cuentas | | Vocales | |
| 3. Elabora una agenda de rendición de cuentas que se va a llevar acabo. | | Presidente | |
| 4. Enviar convocatorias a la población Mariscaleña y actores sociales representativos | | Secretaria- tesorera | |
| 5. Registro de las convocatorias de los actores sociales | | Secretaria- tesorera | |
| 6. Adecuar la asamblea parroquial para la realización del programa | | Presidente | |
| 7. Inicio del acto con el himno nacional del Ecuador | | Presidente | |
| 8. Mensaje de bienvenida por parte de la máxima autoridad del GAD | | Presidente | |
| 9. Exposición de la rendición de cuentas a los ciudadanos | | Presidente | |
| 10. Evaluación de la gestión por medio de papelotes y encuestas. | | Presidente | |
| 11. Presentación de un video acerca de la rendición de cuentas. | | Presidente | |
| 12. Tribuna libre para aporte de los ciudadanos | | Presidente | |
| 13. Toda la documentación se reporta ante el Consejo de Participación Ciudadana y se sube la información en la LOTAIP de todo lo que respalde a la rendición de cuentas | | Presidente | |
| 14. Archivar la documentación empleada. | | Secretaria- tesorera | |
| RECURSOS | | | |
| Humanos | Informáticos | Materiales | |
| Sr. Presidente del GAD Parroquial rural de Mariscal sucre | Computador Impresora | Papel bond | |
| Vocales | | Marcadores, esferos, lápices, cuadernos | |
| Secretaria- Tesorera | | Suministros de oficina | |
| Población de la parroquia | | | |

Fuente: Investigación propia

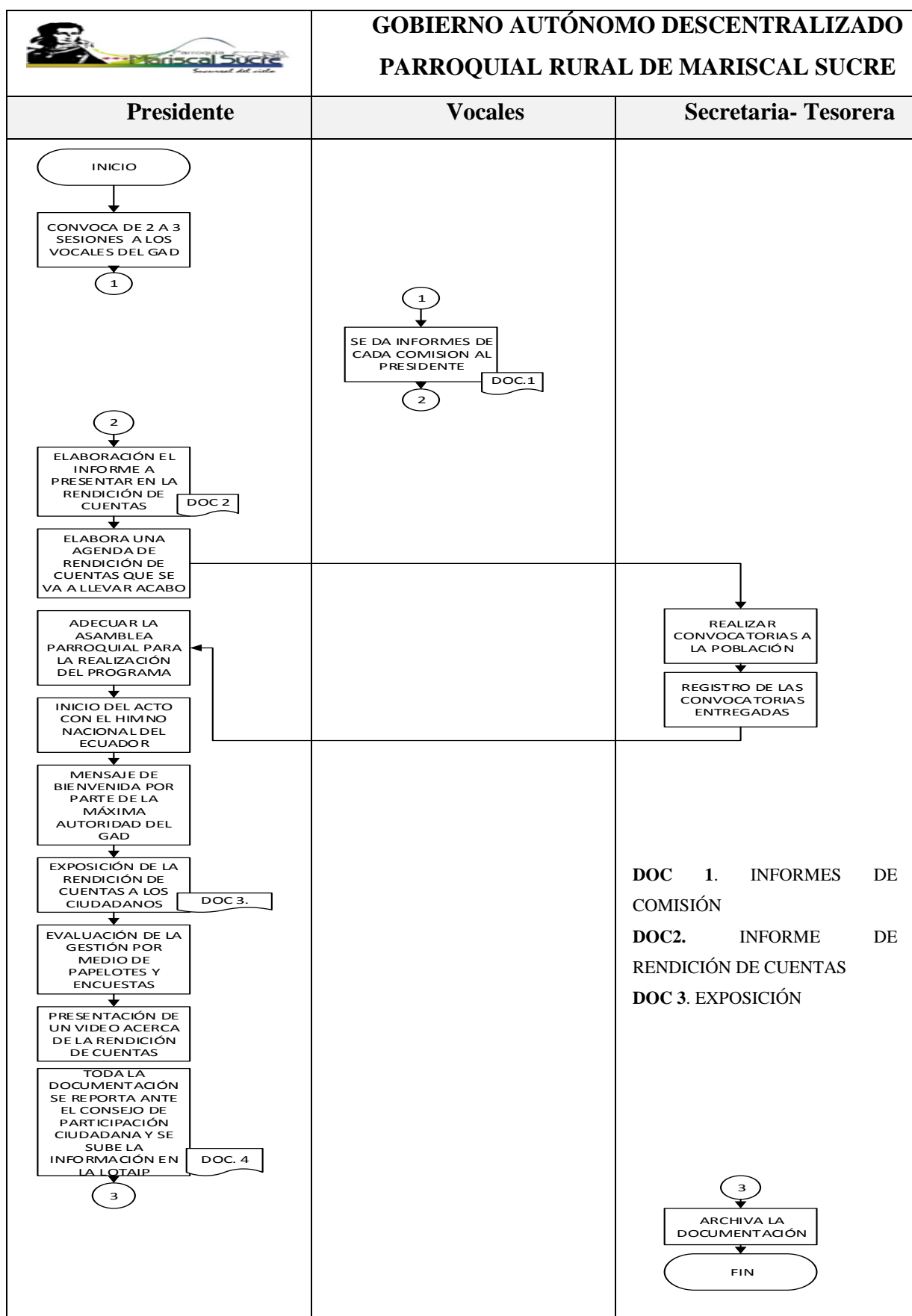


Figura 31 Rendición de cuentas

Fuente: Investigación propia

PROCESOS DE APOYO

El nivel administrativo está estructurado por el personal de apoyo que necesite el GAD Parroquial para desempeñar el trabajo, además están a su cargo funciones complementarias con el objetivo de cumplir los objetivos propuestos por la entidad.

Tabla 42


Procesos de apoyo

| PROCESOS DE APOYO | |
|--------------------------|--|
| Representado por: | La secretaria (o) y tesorera (o) |
| CÓDIGO | PROCESO |
| 006 | Compra y control de activos fijos requeridos por el GAD |
| 007 | Informes financieros y reporte de los informes financieros al Ministerio de Finanzas y SENPLADES |
| 008 | Pagos a través del Banco Central SPI |
| 009 | Proceso de ínfima cuantía |
| 010 | Contratación de personal |

Fuente: Investigación propia

Tabla 43

Compra de activos fijos

| | | |
|--|--|---|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
| PROCESO | Apoyo | |
| NOMBRE DEL PROCESO | Compra y control de activos fijos | |
| OBJETIVO | Adquirir activos fijos necesarios para el funcionamiento del GAD parroquial, con la finalidad de contribuir de mejor manera a la institución | |
| NORMATIVA | <ul style="list-style-type: none">• Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización (COOTAD).• Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) | |
| RESPONSABLE | Secretaria-Tesorerera; Presidente. | |
| CÓDIGO | 006 | |
| Actividades | | Responsables |
| 1. Emitir la certificación presupuestaria, con el fin de conocer si existe dinero para la compra. | | Secretaria- tesorera |
| 2. Se realiza un oficio de requerimiento donde se detalle el uso de bien y para qué va ser destinado. | | Secretaria- tesorera |
| 3. Autorización de la compra del bien por parte de la máxima autoridad | | Presidente |
| 4. Buscar proveedores a través del portal del SERCOP (catálogo electrónico), caso contrario realizar el proceso de ínfima cuantía. | | Secretaria- tesorera |
| 5. Se realizar la solicitud del bien, requerimiento de la factura y garantía técnica. | | Secretaria- tesorera |
| 6. Se realiza el acta entrega, donde se detalla las características técnicas de los bienes. | | Secretaria- tesorera |
| 7. Verificación y comprobación de los bienes solicitados | | Presidente |
| 8. Estructuración de los comprobantes de egreso. | | Secretaria- tesorera |
| 9. Generación de pago (transferencia bancaria). | | Secretaria- tesorera |
| 10. Se registra la transacción de egreso en el Sistema contable (NAPTILUS). | | Secretaria- tesorera |
| 11. Se ingresa el bien para el control de inventario | | Secretaria- tesorera |
| 12. Se codifica el bien comprado | | Secretaria- tesorera |
| 13. Se realiza los registros de las depreciaciones del bienes | | Secretaria- tesorera |
| 14. Se realiza el traspaso del bien mediante un acta entrega a el custodio. | | Vocales |
| 15. Se archiva la documentación | | Secretaria- tesorera |
| RECURSOS | | |
| Humanos | Informáticos | Materiales |
| Sr. Presidente del GAD Parroquial rural de Mariscal sucre | Computador | Papel boom |
| Vocales | | Marcadores, esferos, lápices, cuadernos |
| Secretaria- Tesorerera | | Suministros de oficina |

Fuente: Investigación propia

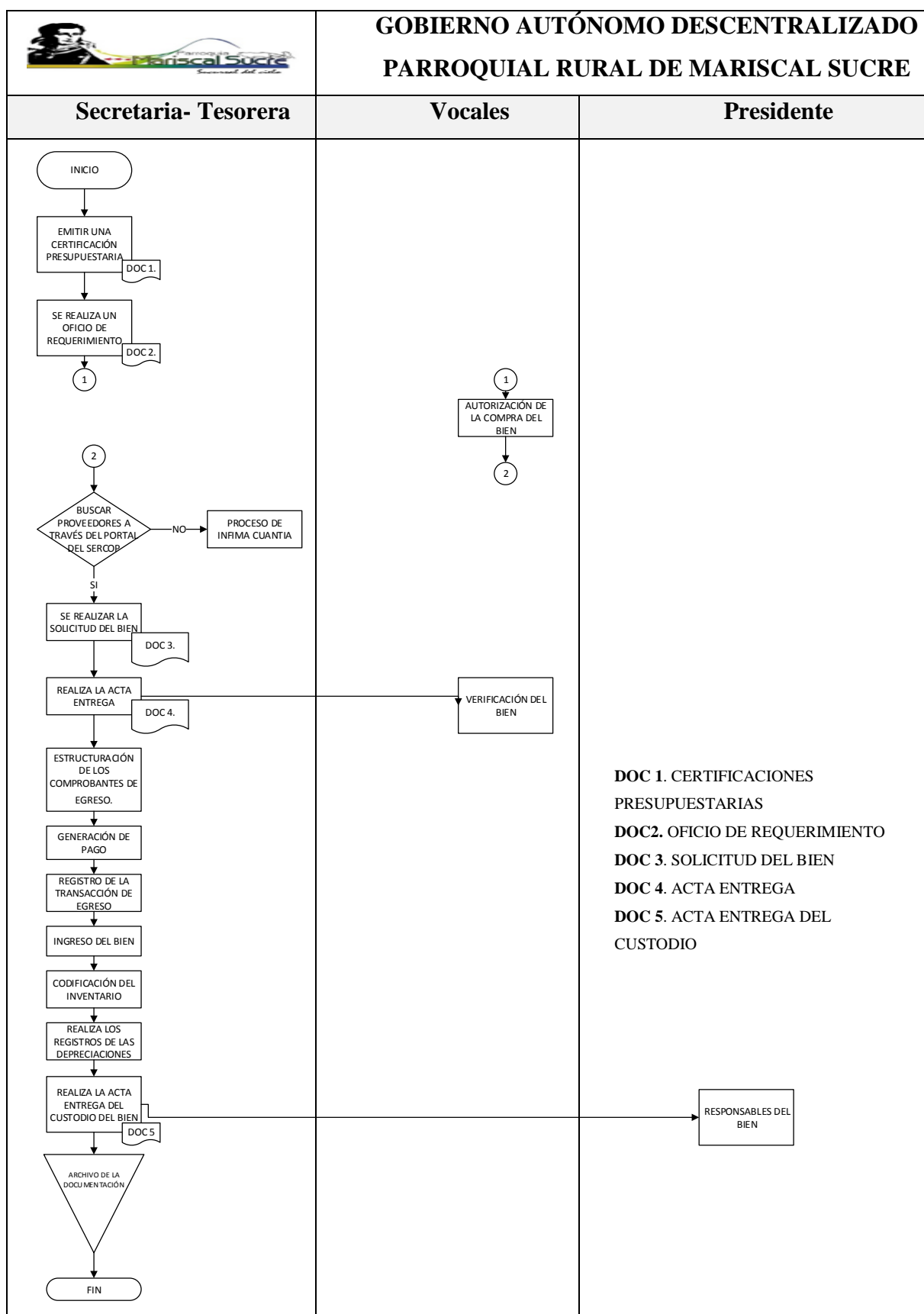



Figura 32 Compra de activos fijos

Fuente: Investigación propia

Tabla 44

Informes financieros

| | | | |
|--|--|---|--|
|  | | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
| PROCESO | | Apoyo | |
| NOMBRE DEL PROCESO | | Informes financieros | |
| OBJETIVO | | Realizar los informes financieros para conocer la actividad económica de la entidad con la finalidad de reportar la gestión al Ministerio de Economía y Finanzas y SENPLADES | |
| NORMATIVA | | <ul style="list-style-type: none">• SENPLADES• Ministerio de Economía y Finanzas• Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización (COOTAD). | |
| RESPONSABLE | | Secretaria-Tesorerera; presidente. | |
| CÓDIGO | | 007 | |
| Actividades | | Responsables | |
| 1. Realizar la preparación de los informes financieros con los asientos de apertura, inversiones, financiero, ajustes | | Secretaria – tesorera | |
| 2. Se registra todas las transacciones realizadas en el GAD, ingresos, egresos y gastos en el sistema contable NAPITILUS | | Secretaria–tesorerera | |
| 3. Descargar mensualmente los balances, con la finalidad de realizar los ajustes que sean necesarios | | Secretaria –tesorerera | |
| 4. Se solicita asesoría técnica a la CONAGOPARE para la revisión de los estados financieros | | Secretaria –tesorerera | |
| 5. Cuando los estados están correctos, realizar las notas de los estados financieros | | Secretaria –tesorerera | |
| 6. Se realiza la conciliación bancaria | | Secretaria –tesorerera | |
| 7. Entrega la información financiera al presidente del GAD para su firma respectiva | | Presidente | |
| 8. Se envían los informes financieros a través del ESIGEF | | Secretaria –tesorerera | |
| 9. Se imprime los informes financieros y son firmados por la secretaria-tesorerera y presidente | | Secretaria –tesorerera | |
| 10. La información es adjuntada física y digital para la entrega | | Secretaria –tesorerera | |
| 11. Se realiza un oficio dirigido a SENPLADES, Subsecretaria de Contabilidad Gubernamental y Ministerio de Economía y Finanzas | | Secretaria –tesorerera | |
| 12. Se procede a anillar toda la documentación | | Secretaria –tesorerera | |
| 13. Se envía la información financiera de forma acumulativa a SENPLADES y Ministerio de Economía y Finanzas, respaldado con un oficio que conste el recibido por cada institución, sirviendo de respaldo para el GAD | | Secretaria –tesorerera | |
| 14. La secretaria- tesorera archiva la información financiera como respaldo para el GAD de forma cronológica. | | Secretaria –tesorerera | |
| RECURSOS | | | |
| Humanos | | Informáticos | |
| Sr. Presidente del GAD Parroquial rural de Mariscal sucre | | Computador Sistema financiero NAPITILUS | |
| Secretaria- Tesorerera | | Suministros de oficina | |

Fuente: Investigación propia

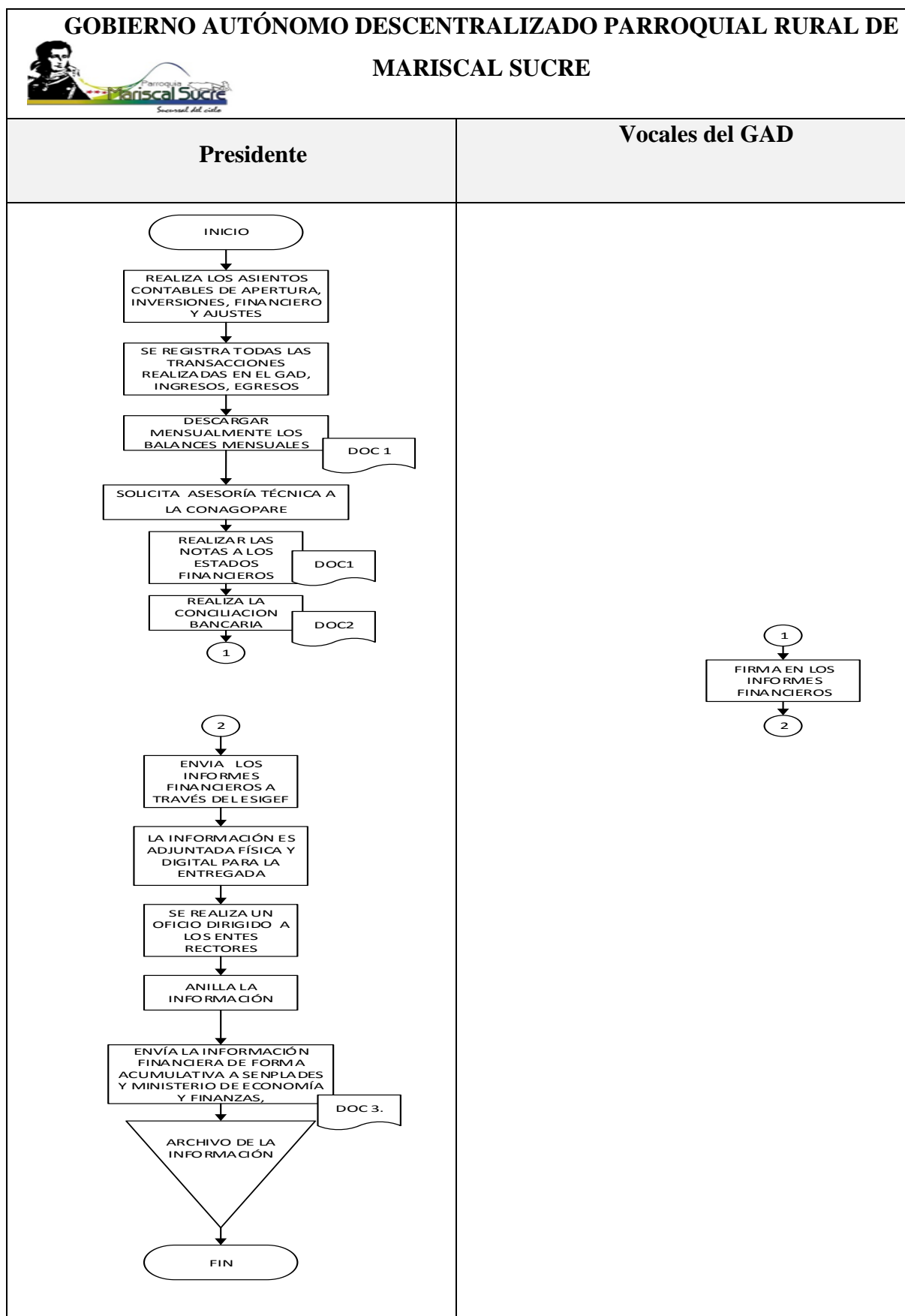



Figura 33 Informes financieros

Fuente: Investigación propia

Tabla 45

Pagos a través del Banco Central SPI

| | | |
|---|---|---|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
| PROCESO | Apoyo | |
| NOMBRE DEL PROCESO | Pagos a través del Banco Central SPI | |
| OBJETIVO | Crear transacciones en base a la normativa legal que ampara a los GAD en el pago de los bienes o servicios. | |
| NORMATIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Normativa de Contabilidad Gubernamental | |
| RESPONSABLE | Presidente y secretaria- Tesorera | |
| CÓDIGO | 008 | |
| Actividades | | Responsables |
| 1. Tener el respaldo de las facturas de los bienes o servicios requeridos por el GAD. | | Secretaria –tesorera |
| 2. Solicitar a los proveedores su número de cuenta para realizar las transacciones respectivas | | Secretaria –tesorera |
| 3. Elaborar los oficios de autorización de pago, dirigidos Sr. presidente | | Presidente |
| 4. Se sumilla la autorización de pago | | Secretaria –tesorera |
| 5. Se sube la información en el Sistema de Pagos Interbancarios y se elabora el TXT (Archivo del Banco Central) | | Secretaria –tesorera |
| 6. Se registra en el sistema del Banco Central con la clave de la Tesorera y la clave de autorización del presidente. | | Secretaria –tesorera |
| 7. Se imprime los SPI | | Secretaria –tesorera |
| 8. Se espera la confirmación de pagos , aviso que da la máxima autoridad | | Presidente |
| 9. Se procede archivar la documentación en cada folder cronológicamente | | Secretaria –tesorera |
| RECURSOS | | |
| Humanos | Informáticos | Materiales |
| Sr. Presidente del GAD Parroquial rural de Mariscal sucre | Computador | Papel boom |
| Vocales | | Marcadores, esferos, lápices, cuadernos |
| Secretaria- Tesorera | | Suministros de oficina |

Fuente: Investigación propia

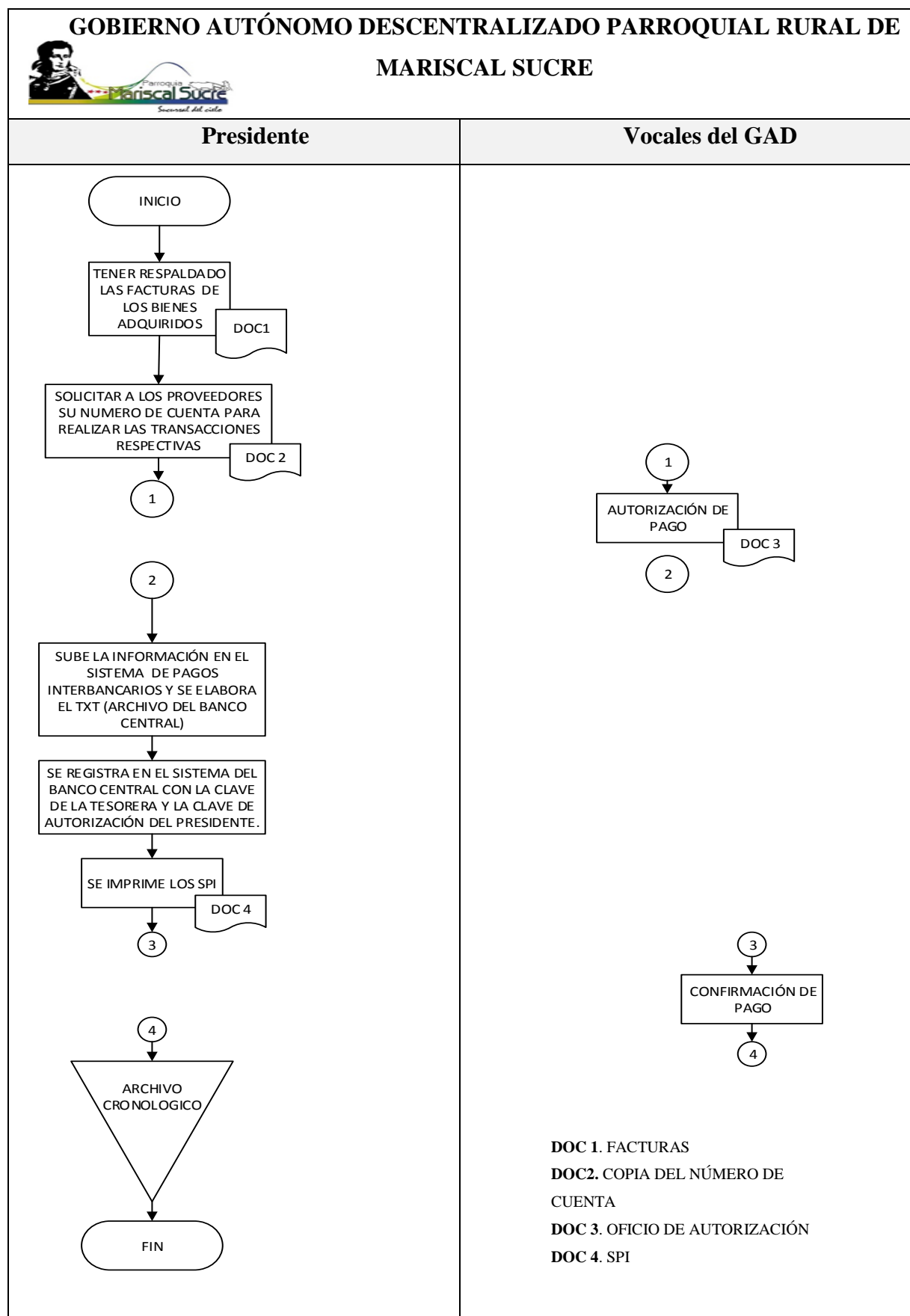


Figura 34 Pagos a través del Banco Central SPI

Fuente: Investigación propia

Tabla 46

Proceso de ínfima cuantía

| | | | |
|--|--|---|--|
|  | | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
| PROCESO | Apoyo | | |
| NOMBRE DEL PROCESO | Proceso de ínfima cuantía | | |
| OBJETIVO | Dar cumplimiento a la normativa establecida por el SERCOP, establecidas para la contratación de bienes y servicios por ínfima cuantía. | | |
| NORMATIVA | <ul style="list-style-type: none">• Normativa del Servicio de Contratación Publica• COOTAD | | |
| RESPONSABLE | Presidente y Secretaria- Tesorera | | |
| CÓDIGO | 009 | | |
| Actividades | | Responsables | |
| 1. Constatar la disponibilidad presupuestaria | | Presidente | |
| 2. Oficio de requerimientos de bienes o servicios que el GAD requiere. | | Presidente | |
| 3. Presentar tres proformas de cotización donde los proveedores detallen sus productos y precios | | Presidente | |
| 4. Convocatoria a los señores miembros del GAD parroquial, para el análisis y aprobación de las proformas. | | Vocales | |
| 5. Autorización de compra del presidente. | | Presidente | |
| 6. Realizar los cuadros comparativos de las ofertas que justifiquen el desembolso | | Secretaria-tesorera | |
| 7. Realizar las adquisiciones de los bienes o servicios, dando preferencia a locales de la zona. El precio de la adquision no deberá ser mayor a \$7105,88 de acuerdo al presupuesto General del Estado. | | Secretaria –tesorera | |
| 8. Se solicita la factura. | | Secretaria –tesorera | |
| 9. Se realiza la legalización del gasto efectuado, la confirmación del pago, la causación automática y en el sistema se registra la parte contable para soporte del proceso | | Secretaria –tesorera | |
| 10. Se efectúa el proceso del SPI | | Secretaria –tesorera | |
| RECURSOS | | | |
| Humanos | Informáticos | Materiales | |
| Sr. Presidente del GAD Parroquial rural de Mariscal sucre | Computador Portal de compras públicas | Papel bond | |
| Secretaria- Tesorera | | Suministros de oficina | |

Fuente: Investigación propia

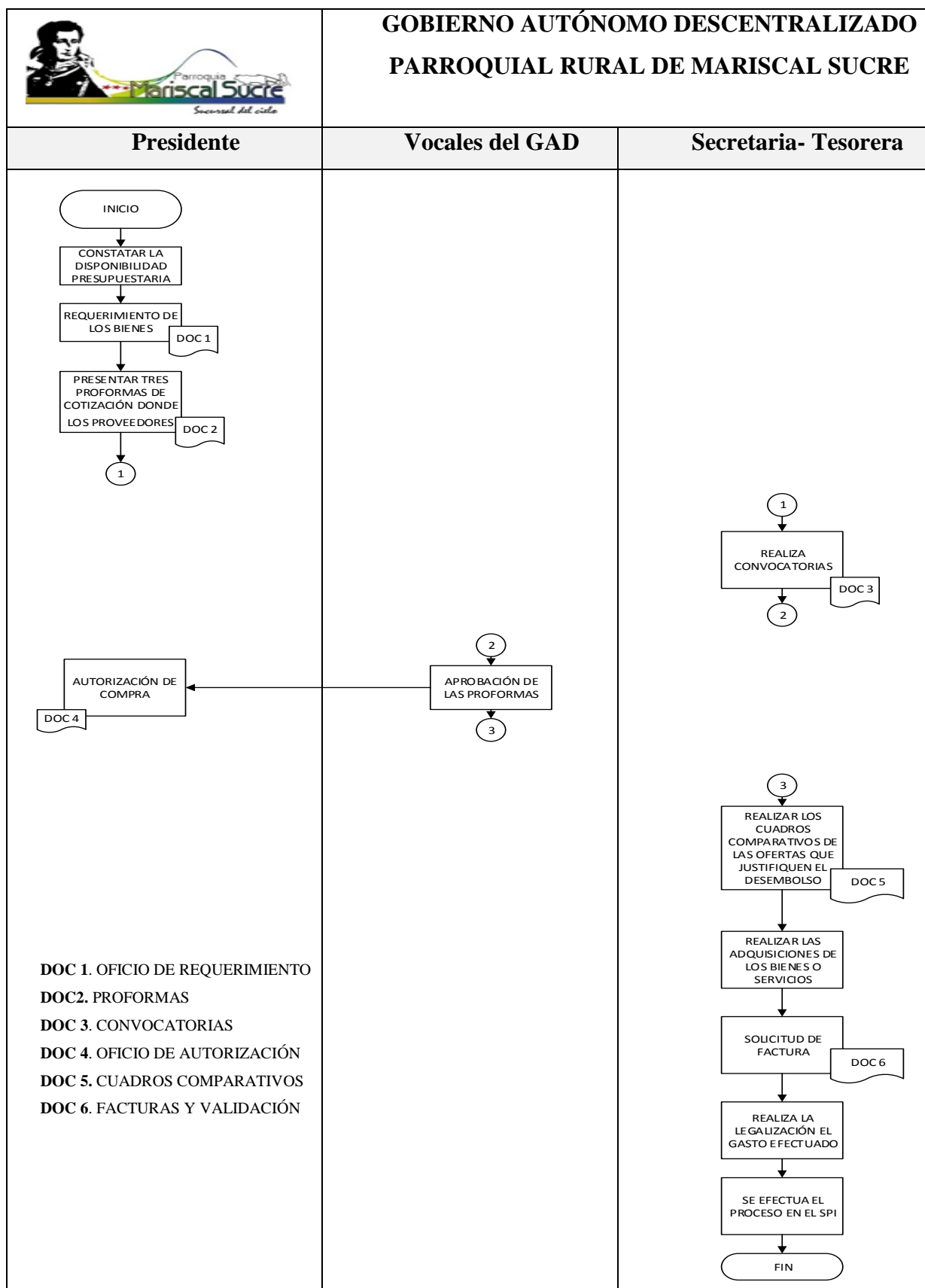



Figura 35 Proceso de ínfima cuantía

Fuente: Investigación propia

Tabla 47

Contratación de personal

|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
|---|---|---|
| PROCESO | Apoyo | |
| NOMBRE DEL PROCESO | Contratación de personal | |
| OBJETIVO | Implementar funcionarios de calidad mediante el proceso de contratación de personal, con la finalidad que contribuyan en los procesos de mejora a la parroquia. | |
| NORMATIVA | <ul style="list-style-type: none"> • LOSEP | |
| RESPONSABLE | Presidente, Secretaria- Tesorera, Vocales | |
| CÓDIGO | 010 | |
| Actividades | | Responsables |
| 1. Emitir la certificación presupuestaria para la contratación del personal | | Presidenta |
| 2. Hacer conocer a los miembros del GAD el requerimiento de personal. | | Presidenta |
| 3. Establecer el proceso de reclutamiento y selección | | Presidenta |
| 4. Establecer el perfil del solicitante a la vacante | | Presidenta |
| 5. Publicar la oferta de trabajo mediante papelotes, redes sociales. | | Secretaria –tesorera |
| 6. Elaboración de las pruebas escritas y entrevista a realizarse | | Vocales |
| 7. Aplicación de las pruebas y entrevistas a los solicitantes | | Vocales |
| 8. Publicación de los resultados | | Vocales |
| 9. Elaboración del contrato a la persona aprobada | | Secretaria –tesorera |
| RECURSOS | | |
| Humanos | Informáticos | Materiales |
| Sr. Presidente del GAD Parroquial rural de Mariscal sucre | Computador Impresora | Papel bond |
| Vocales | | Marcadores, esferos, lápices, cuadernos |
| Secretaria- Tesorera | | Suministros de oficina |

Fuente: Investigación propia

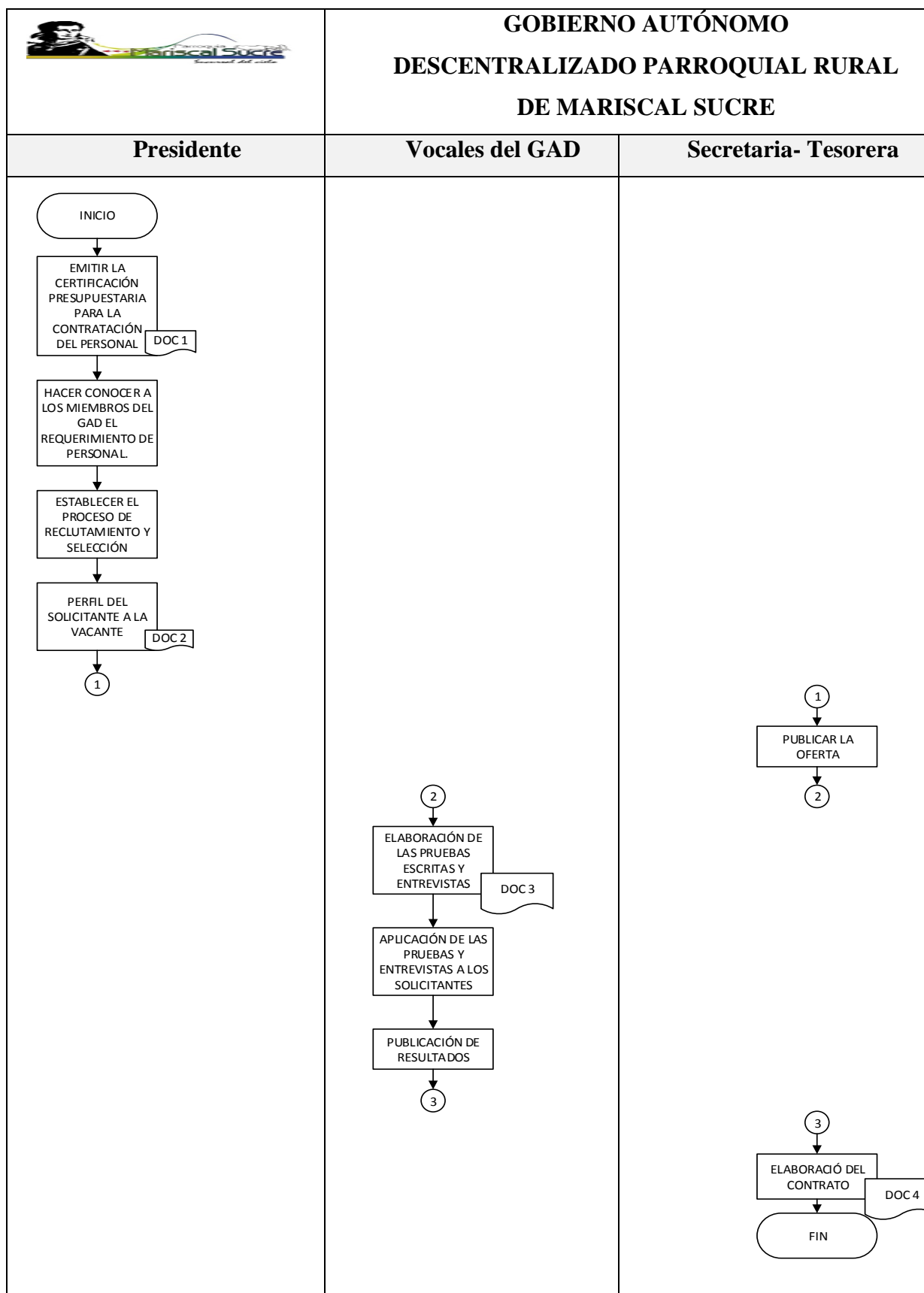


Figura 36 Contratación de personal

Fuente: Investigación propia

PROCESO OPERATIVO

El nivel operativo está estructurado en base a un porcentaje del presupuesto y está encaminado a lograr satisfacer las necesidades de la población parroquial, así mismo a fortalecer el desarrollo sostenible y sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre.

Tabla 48


Procesos del nivel operativo

| PROCESOS DEL NIVEL OPERATIVO | |
|------------------------------|---|
| Representado | Coordinador de proyectos |
| por: | |
| CÓDIGO | PROCESO |
| 011 | Coordinación de los proyectos en convenio |

Fuente: Investigación propia

Tabla 49

Coordinación de los proyectos con los CIBVS

| | | |
|---|--|---|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
| PROCESO | Operativo | |
| NOMBRE DEL PROCESO | Coordinación y seguimiento de los proyectos con los CDI y ADULTO MAYOR | |
| OBJETIVO | Desarrollar políticas de mejora para el fortalecimiento de la educación y alimentación de los niños de la parroquia. | |
| NORMATIVA | • COOTAD | |
| RESPONSABLE | Coordinador de Proyectos, Presidente, Secretaria- Tesorera | |
| CÓDIGO | 011 | |
| Actividades | | Responsables |
| 1. Convocar a una reunión a las promotoras de los proyectos de sectores vulnerables | | Coordinador de proyectos |
| 2. Realizar un plan de trabajo acerca de las actividades a realizarse en todo el año | | Coordinador de proyectos |
| 3. Establecer un calendario de trabajo con las promotoras de cada proyecto | | Coordinador de proyectos |
| 4. Realizar el cronograma valorado de las asignaciones presupuestarias establecidas para cada proyecto. | | Coordinador de proyectos |
| 5. Junto a las promotoras de los proyectos de sectores vulnerables establecer los implementos necesarios para desarrollar su trabajo | | Coordinador de proyectos |
| 6. Presentar el informe de presupuesto de los implementos a utilizarse y de las actividades a realizar para la aprobación del Sr. presidente | | Presidente |
| 7. Planificar la adquisición de los insumos requeridos | | Coordinador de proyectos |
| 8. Establecer una reunión con la tesorera para verificar el presupuesto y aprobación de la compra de los insumos o bienes dependiendo del presupuesto | | Secretaria-tesorera |
| 9. Control y seguimiento de los convenios. | | Coordinador de proyectos |
| RECURSOS | | |
| Humanos | Informáticos | Materiales |
| Sr. Presidente del GAD Parroquial rural de Mariscal sucre | Computador Impresora | Papel bond |
| Personal del MIES | | Marcadores, esferos, lápices, cuadernos |
| Secretaria- Tesorera | | Suministros de oficina |
| Coordinador de proyectos | | |

Fuente: Investigación propia

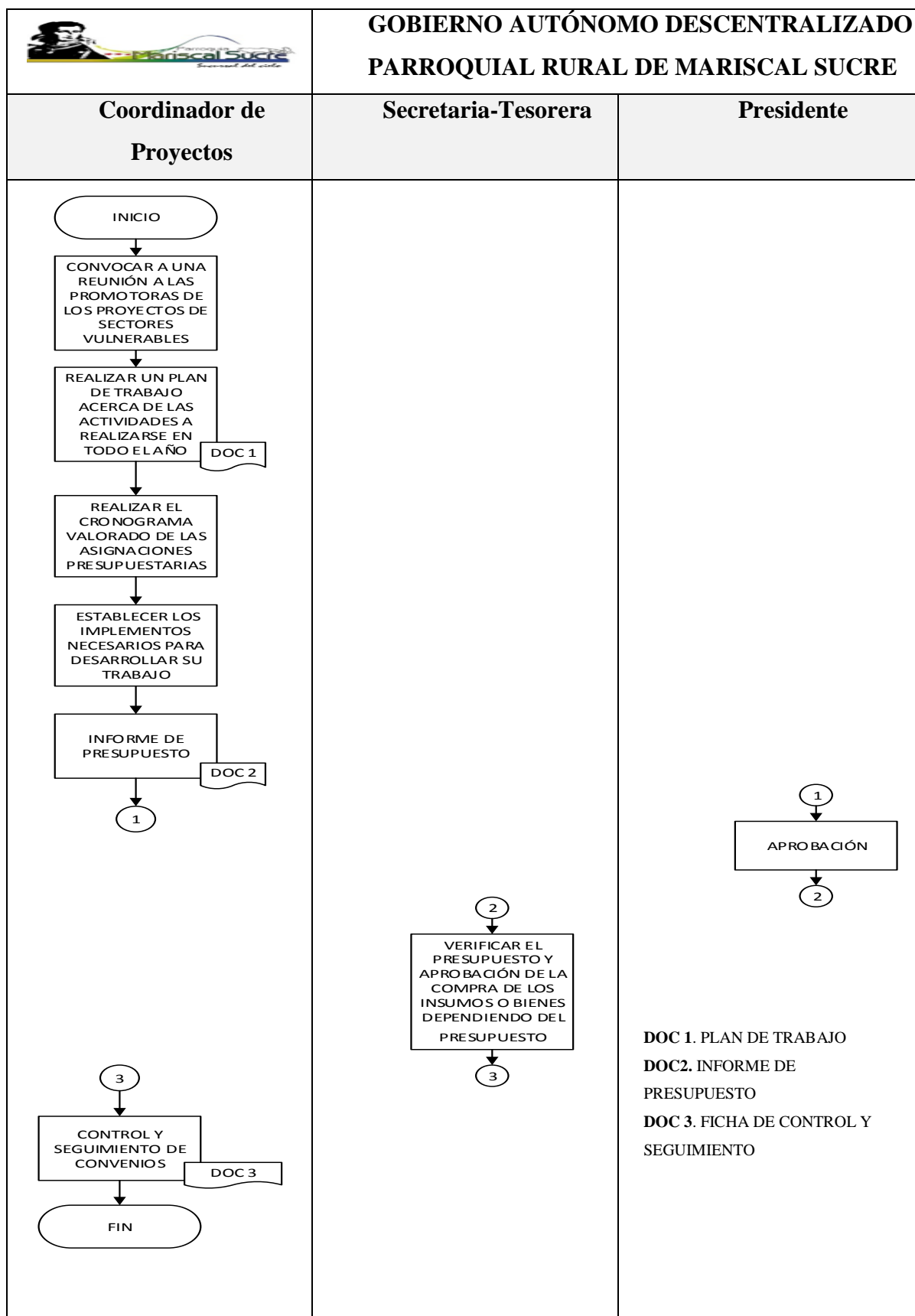


Figura 37 Coordinación de los proyectos con los CIBVS

Fuente: Investigación propia

3.4. Financiera

POLÍTICA CONTROL Y FINANCIERO

3.4.1. Plan de cuentas

El Ministerio de Economía y Finanzas es la entidad responsable de emitir un Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público, el cual presenta una lista de las cuentas necesarias para el respectivo registro de los hechos contables en el Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales. **(VER ANEXO N°13)**

3.4.2. Dinámica de cuentas

A continuación, se detallan las cuentas más utilizadas en el registro de las transacciones realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariscal Sucre, mismas que están regidas al Clasificador Presupuestario de ingresos y egresos del Sector Público emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

CUENTAS DE ACTIVOS

Tabla 50


Dinámica de la cuenta Banco Central del Ecuador moneda de curso legal

| | | |
|---|---|--|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
| CUENTA: | 111.03. Banco Central del Ecuador Moneda de curso legal | |
| ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA | No tiene afectación presupuestaria | |
| DINAMICA: | Es una cuenta de activo corriente donde se registra el valor de los depósitos constituidos en moneda nacional y extranjera en bancos del país o extranjeros. Además, controla de valores monetarios que se depositan y retiran de instituciones bancarias relacionadas. | |
| DÉBITO | | CRÉDITO |
| En transacciones en las que ingrese dinero a la cuenta de la institución, como: Depósitos de las asignaciones por parte del MEF Transferencias recibidas por convenios con diferentes entes de gobierno. | | En operaciones en la salga dinero de la cuenta de la institución como: Pagos a cheques Débitos de gastos e intereses Retiros de la cuenta |
| NORMATIVA APLICABLE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público. • Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero. • COOTAD (Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización) • LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) • CÓDIGO TRIBUTARIO | | |
| CONTROL INTERNO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Crear una partida presupuestaria en la que exista los movimientos a realizarse • Se crea la obligación de ingreso y gasto | | |

Fuente: Diario General integrado hasta el 31 de diciembre

Tabla 51

Dinámica de la cuenta Anticipo a Servidores Públicos

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
| CUENTA: | 112.01. Anticipo a Servidores Públicos | |
| ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA | No tiene afectación presupuestaria | |
| DINAMICA: | Son los recursos financieros entregados en calidad de anticipos de las remuneraciones mensuales, los cuales deben ser cancelados en lo establecido en reglamento de la entidad. | |
| DÉBITO | | CRÉDITO |
| El pago del dinero anticipado por parte de los servidores públicos a la institución. | | La liquidación del dinero anticipado. |
| NORMATIVA APLICABLE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector publico • Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero. • COOTAD (Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización) • LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) • CÓDIGO TRIBUTARIO | | |
| CONTROL INTERNO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Crear una partida presupuestaria en la que exista los movimientos a realizarse • Se crea la obligación de ingreso y gasto • Para que se genere el anticipo de debe presentar el informe, la resolución y la autorización debidamente autorizada por la máxima autoridad | | |

Fuente: *Diario General integrado hasta el 31 de diciembre*

Tabla 52

Dinámica de la cuenta de cuentas por cobrar

|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
|---|---|-------------------------------------|
| CUENTA: | 113.19. De cuentas por cobrar | |
| ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA | 38. CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR | |
| DINAMICA: | Son los ingresos pendientes de cobró | |
| DEBITO | CRÉDITO | AFECTACIÓN PRESUPESTARIA |
| <ul style="list-style-type: none"> Los pagos pendientes como: transferencias por parte del Gobierno Central | <ul style="list-style-type: none"> Cancelación de cuentas pendientes como: entidades, proveedores etc. | 38.01.01. De cuentas por cobrar |
| NORMATIVA APLICABLE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector publico Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero. COOTAD (Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización) LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) | | |
| CONTROL INTERNO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Planificar la distribución presupuestaria para la cancelación de obligaciones presupuestarias. Se crea la obligación de ingreso y gasto | | |

Fuente: Diario General integrado hasta el 31 de diciembre

CUENTAS DE PASIVO

Tabla 53


Dinámica de la cuenta Decimocuarto sueldo

| | | | |
|--|--|---|---------------------------------|
|  | | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
| CUENTA: | 213.51.01. Cuentas por pagar Gastos en personal -Decimocuarto sueldo | | |
| ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA | 51. GASTOS DE PERSONAL | | |
| DINAMICA: | El décimo cuarto sueldo es equivalente a una remuneración básica y su fecha de pago tiene que ser mediante las disposiciones legales | | |
| DÉBITO | | CRÉDITO | AFECTACIÓN PRESUPESTARIA |
| <ul style="list-style-type: none">Al devengarse la cantidad correspondiente | | <ul style="list-style-type: none">Confirmamos el pago | 51.02.04. Decimocuarto sueldo |
| NORMATIVA APLICABLE | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector publicoCatálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero.COOTAD (Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización)LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público)CÓDIGO TRIBUTARIO | | | |
| CONTROL INTERNO | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Crear una partida presupuestaria en la que exista los movimientos a realizarseSe crea la obligación de ingreso y gasto | | | |

Fuente: Diario General integrado hasta el 31 de diciembre

Tabla 54


Dinámica de la cuenta Decimotercer sueldo

|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
|---|---|-------------------------------|
| CUENTA: | 213.51.10. Cuentas por Pagar Gastos en personal -Decimocuarto sueldo | |
| ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA | 51. GASTOS DE PERSONAL | |
| DINAMICA: | El decimotercer sueldo es equivalente a una remuneración básica y su fecha de pago tiene que ser mediante las disposiciones legales | |
| DEBITO | CRÉDITO | AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA |
| <ul style="list-style-type: none"> Al devengarse la cantidad correspondiente | <ul style="list-style-type: none"> Confirmamos el pago | 51.02.03. Decimotercer sueldo |
| NORMAS APLICABLE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público. Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero. COOTAD (Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización) LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) CÓDIGO TRIBUTARIO | | |
| CONTROL INTERNO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Crear una partida presupuestaria en la que exista los movimientos a realizarse Se crea la obligación de ingreso y gasto | | |

Fuente: Diario General integrado hasta el 31 de diciembre

Tabla 55

Dinámica de la cuenta Fondos de Reserva

|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
|--|--|----------------------------------|
| CUENTA: | 213.51.05. Cuentas por Pagar Gastos en el personal - Fondos de reserva | |
| ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA | 51. GASTOS DE PERSONAL | |
| DINAMICA: | Es el egreso que equivale a una remuneración mensual unificada para el personal de la Administración Pública | |
| DÉBITO | CRÉDITO | AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pago del valor de fondo de reserva | <ul style="list-style-type: none"> • Acumulación de los fondos | 51.06.02. Fondos de reserva |
| NORMAS APLICABLE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector publico • Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero. • COOTAD (Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización) • LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) • CÓDIGO TRIBUTARIO | | |
| CONTROL INTERNO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Crear una partida presupuestaria en la que exista los movimientos a realizarse • Se crea la obligación de ingreso y gasto | | |

Fuente: Diario General integrado hasta el 31 de diciembre

Tabla 56


Dinámica de la cuenta Aporte Patronal

|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
|--|---|------------------------------|
| CUENTA: | 213.51.03 Cuentas por pagar Gastos en personal - Aporte patronal | |
| ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA | 51. GASTOS DE PERSONAL | |
| DINAMICA: | Son los egresos a la seguridad social para cubrir los aportes patronales obligatorios | |
| DEBITO | CRÉDITO | AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA |
| <ul style="list-style-type: none"> Se incrementa por apertura de pago | <ul style="list-style-type: none"> Al momento de realizar el pago al IESS. | 51.06.01. Aporte patronal |
| NORMAS APLICABLE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector publico Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero. COOTAD (Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización) LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) CÓDIGO TRIBUTARIO | | |
| CONTROL INTERNO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Crear una partida presupuestaria en la que exista los movimientos a realizarse Se crea la obligación de ingreso y gasto | | |

Fuente: Diario General integrado hasta el 31 de diciembre

Tabla 57

Dinámica de la cuenta agua potable

|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
|--|--|----------------------------------|
| CUENTA: | 213.53. 01.Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de consumo - Agua Potable | |
| ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA | 53. BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO | |
| DINAMICA: | Corresponden a los egresos generados por el consumo de agua potable y sus relacionados. | |
| DÉBITO | CRÉDITO | AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA |
| <ul style="list-style-type: none"> Consumo de agua potable | <ul style="list-style-type: none"> Cancelación de los servicios- agua potable | 53.01.01. Agua Potable |
| NORMAS APLICABLE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector publico COOTAD (Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización) LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) CÓDIGO TRIBUTARIO | | |
| CONTROL INTERNO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Crear una partida presupuestaria en la que exista los movimientos a realizarse Se crea la obligación de ingreso y gasto Pago oportuno mediante un calendario de pago de servicios pagos con el fin de evitar cortes de los servicios y multas. | | |

Fuente: Diario General integrado hasta el 31 de diciembre

Tabla 58

Dinámica de la cuenta Energía eléctrica

|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
|--|--|-----------------------------|
| CUENTA: | 213.53.04. Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de consumo-energía eléctrica | |
| ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA | 53. BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO | |
| DINAMICA: | Egresos por el servicio de la energía eléctrica y sus relaciones | |
| DÉBITO | CRÉDITO | AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA |
| <ul style="list-style-type: none"> Consumo de energía eléctrica en la entidad | <ul style="list-style-type: none"> Pago mensual de los servicios básicos –energía eléctrica | 53.01.04. Energía eléctrica |
| NORMAS APLICABLE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector publico Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero. COOTAD (Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización) LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) CÓDIGO TRIBUTARIO | | |
| CONTROL INTERNO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Crear una partida presupuestaria en la que exista los movimientos a realizarse Se crea la obligación de ingreso y gasto Pago oportuno mediante un calendario de pago de servicios pagos con el fin de evitar cortes de los servicios y multas. | | |

Fuente: Diario General integrado hasta el 31 de diciembre

Tabla 59

Dinámica de la cuenta de Telecomunicaciones

|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
|--|--|------------------------------|
| CUENTA: | 213.53.05. Cuentas por pagar Bienes y Servicios de consumo - Telecomunicaciones | |
| ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA | 53. BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO | |
| DINAMICA: | Egresos por servicios de telefonía fija y móvil que son utilizadas en el GAD | |
| DÉBITO | CRÉDITO | AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA |
| <ul style="list-style-type: none"> Consumo de los servicios de telecomunicación | <ul style="list-style-type: none"> Cancelación de los servicios básicos –telecomunicaciones | 53.01.05. Telecomunicaciones |
| NORMAS APLICABLE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector publico Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero. COOTAD (Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización) LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) CÓDIGO TRIBUTARIO | | |
| CONTROL INTERNO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Crear una partida presupuestaria en la que exista los movimientos a realizarse Se crea la obligación de ingreso y gasto Pago oportuno mediante un calendario de pago de servicios pagos con el fin de evitar cortes de los servicios y multas. | | |

Fuente: Diario General integrado hasta el 31 de diciembre

Tabla 60

Dinámica de la cuenta Comisiones Bancarias

|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
|--|---|--------------------------------------|
| CUENTA: | 213.57. Cuentas por pagar Otros Gastos - Comisiones bancarias | |
| ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA | 57.OTROS EGRESOS CORRIENTES | |
| DINAMICA: | Son los egresos por servicios, financieros y operacionales realizadas con intermediación de organismos financieros. | |
| DÉBITO | CRÉDITO | AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Se devenga las comisiones bancarias por pago a proveedores. | <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se cancela los gastos por el servicio financiero. | 57.02.03. Comisiones bancarias |
| NORMAS APLICABLE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector publico • Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero. • COOTAD (Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización) • LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) • CÓDIGO TRIBUTARIO | | |
| CONTROL INTERNO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Respalda el gasto de los saldos disponibles. • Planificar la distribución presupuestaria. • Se crea la obligación de ingreso y gasto | | |

Fuente: Diario General integrado hasta el 31 de diciembre

Tabla 61

Dinámica de la cuenta Remuneración unificada

|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
|---|---|-------------------------------------|
| CUENTA: | 213.71. Cuentas por pagar gastos en personal para inversión-remuneración unificada | |
| ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA | 71. EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN | |
| DINAMICA: | Son los egresos por remuneraciones de servidores exclusivamente de los Gobiernos Autónomos Descentralizados | |
| DÉBITO | CRÉDITO | AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA |
| <ul style="list-style-type: none"> Al devengarse el monto correspondiente a la remuneración | <ul style="list-style-type: none"> Se cancela los gastos en personal | 71.01.05. Remuneración unificada |
| NORMAS APLICABLE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público. Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero. COOTAD (Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización) LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) CÓDIGO TRIBUTARIO | | |
| CONTROL INTERNO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Planificar la distribución presupuestaria. Se crea la obligación de ingreso y gasto | | |

Fuente: Diario General integrado hasta el 31 de diciembre.

Tabla 62


Dinámica de la cuenta Servicios personales eventuales sin relación de dependencia

|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
|--|--|---|
| CUENTA: | 213.73. Cuentas por pagar bienes y servicios para inversión – servicios personales eventuales sin relación de dependencia | |
| ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA | 73. BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN | |
| DINAMICA: | Son los egresos por servicios personales eventuales sin relación de dependencia, contratados para procesos electorales, encuestas, avalúos remates entre otros | |
| DÉBITO | CRÉDITO | AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA |
| <ul style="list-style-type: none"> Contratación de servicios personales eventuales sin relación de dependencia | <ul style="list-style-type: none"> Cancela las cuentas de bienes y servicios inversión –proveedor | 73.02.21. Servicios personales eventuales sin relación de dependencia |
| NORMATIVA APLICABLE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector publico Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero. COOTAD (Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización) LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) CÓDIGO TRIBUTARIO | | |
| CONTROL INTERNO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Crear una partida presupuestaria en la que exista los movimientos a realizarse Se crea la obligación de ingreso y gasto | | |

Fuente: Diario General integrado hasta el 31 de diciembre.

Tabla 63


Dinámica de la cuenta Alimentos y bebidas

|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
|---|--|----------------------------------|
| CUENTA: | 213.73. Cuentas por pagar bienes y servicios para inversión -Alimentos y bebidas | |
| ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA | 73. BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN | |
| DINAMICA: | Son los egresos por la adquisicion de alimentos y bebidas | |
| DÉBITO | CRÉDITO | AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA |
| <ul style="list-style-type: none"> Se realiza la adquisicion de alimentos y bebidas | <ul style="list-style-type: none"> Cuando se cancela a el proveedor | 73.08.01. Alimentos y bebidas |
| NORMATIVA APLICABLE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público. Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero. COOTAD (Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización) LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) CÓDIGO TRIBUTARIO | | |
| CONTROL INTERNO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Crear una partida presupuestaria en la que exista los movimientos a realizarse Se crea la obligación de ingreso y gasto Aprobación de las autoridades al proveedor para la compra de los alimentos y bebidas | | |

Fuente: Diario General integrado hasta el 31 de diciembre

Tabla 64


Dinámica de la cuenta Transporte Personal

|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
|--|--|----------------------------------|
| CUENTA: | 213.73. Cuentas por pagar bienes y servicios para inversión-. Transporte personal | |
| ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA | 73. BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN | |
| DINAMICA: | Son los egresos para el servicio de transporte de personas | |
| DÉBITO | CRÉDITO | AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA |
| <ul style="list-style-type: none"> Se necesita contratar transporte personal | <ul style="list-style-type: none"> Cuando se cancela por el servicio de transporte personal | 73.02.01. Transporte personal |
| NORMATIVA APLICABLE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector publico Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero. COOTAD (Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización) LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) CÓDIGO TRIBUTARIO | | |
| CONTROL INTERNO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Crear una partida presupuestaria en la que exista los movimientos a realizarse Se crea la obligación de ingreso y gasto Aprobación de las autoridades acerca del transporte personal a ser utilizado. | | |

Fuente: Diario General integrado hasta el 31 de diciembre

Tabla 65


Dinámica de la cuenta Vehículo

|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
|--|---|--------------------------------------|
| CUENTA: | 213.73. Cuentas por pagar bienes y servicios para inversión -Vehículo | |
| ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA | 73. BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN | |
| DINAMICA: | Son los egresos por servicio de mantenimiento y reparación de vehículo. | |
| DÉBITO | CRÉDITO | AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento y reparación del vehículo • Donaciones por partes de otras instituciones a favor del GAD | <ul style="list-style-type: none"> • Pago de mantenimiento y reparaciones. • Donaciones • Devoluciones | 73.04.05. Vehículo |
| NORMATIVA APLICABLE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector publico • Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero. • COOTAD (Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización) • LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) • CÓDIGO TRIBUTARIO | | |
| CONTROL INTERNO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Crear una partida presupuestaria en la que exista los movimientos a realizarse • Se crea la obligación de ingreso y gasto • Realizar las debidas autorizaciones por parte del consejo para la autorización de mantenimiento y reparación. | | |

Fuente: Diario General integrado hasta el 31 de diciembre

Tabla 66

Dinámica de la cuenta Seguros.


| | | | |
|---|--|---|--------------------------------------|
|  | | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
| CUENTA: | | 213.77. Cuentas por pagar otros gastos de inversión- Seguros | |
| ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA | | 77. OTROS EGRESOS DE INVERSIÓN | |
| DINAMICA: | | Son los egresos para contratos de seguros personales, propiedades y otros. | |
| DÉBITO | | CRÉDITO | AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA |
| <ul style="list-style-type: none">• Pólizas de seguros | | <ul style="list-style-type: none">• Otros gastos de inversión | 77.02.01. Seguros |
| NORMATIVA APLICABLE | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público.• Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero.• COOTAD (Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización)• LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público)• CÓDIGO TRIBUTARIO | | | |
| CONTROL INTERNO | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Crear una partida presupuestaria en la que exista los movimientos a realizarse• Se crea la obligación de ingreso y gasto• Autorización de la autoridades para escoger a la aseguradora de los bienes del GAD | | | |

Fuente: Diario General integrado hasta el 31 de diciembre

CUENTAS DE PATRIMONIO

Tabla 67


Dinámica de la cuenta Aportes a los Gobiernos Autónomos Descentralizado Parroquiales Rurales

|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
|--|---|---|
| CUENTA: | 626.06.08. Aportes a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales | |
| ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA | 18. TRANSFERENCIAS O DONACIONES CORRIENTES | |
| DINAMICA: | Son las transferencias de recursos a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales | |
| DEBITO | CRÉDITO | AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA |
| <ul style="list-style-type: none"> Existe una cuenta por cobrar de aportes financieros al GAD Parroquiales | <ul style="list-style-type: none"> Utiliza los aportes financieros al GADPRMS en: proyectos, en cancelación a proveedores. etc | 18.06.08. Aportes a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales |
| NORMATIVA APLICABLE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector publico Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero. COOTAD (Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización) LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) CÓDIGO TRIBUTARIO | | |
| CONTROL INTERNO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Crear una partida presupuestaria en la que exista los movimientos a realizarse Se crea la obligación de ingreso y gasto Pago oportuno mediante un calendario de pago de servicios pagos con el fin de evitar cortes de los servicios y multas. | | |

Fuente: Diario General integrado hasta el 31 de diciembre

Tabla 68

Dinámica de la cuenta Otros no especificados

|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | |
|---|---|--------------------------------------|
| CUENTA: | 625.24.99. Otros no especificados | |
| ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA | 19. OTROS INGRESOS | |
| DINAMICA: | Son los ingresos no tributarios recaudados por conceptos no especificados. | |
| DEBITO | CRÉDITO | AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Otros ingresos no tributarios por cobrar | <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos no tributarios • Patrimonio | 19.04.99. Otros no especificados |
| NORMATIVA APLICABLE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector publico • COOTAD (Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización) • LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) • CÓDIGO TRIBUTARIO | | |
| CONTROL INTERNO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Crear una partida presupuestaria en la que exista los movimientos a realizarse • Se crea la obligación de ingreso y gasto | | |

Fuente: Diario General integrado hasta el 31 de diciembre

3.4.3. Análisis financiero

Indicadores

Los indicadores son parámetros que permiten medir y observar los cambios y progresos de la gestión en las instituciones, permitiendo tomar mejores decisiones en el desarrollo en el trabajo realizado.


El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre al ser una institución pública que tiene como fin brindar a la población un servicio de calidad, por lo que es necesario calcular indicadores que beneficien y contribuyen a la eficiencia y eficacia de la gestión en la institución.

- **Indicadores de eficiencia**

Los indicadores de eficiencia permiten cuantificar la efectividad de los recursos invertidos en toda la gestión en base al logro de objetivos propuestos en el POA, a continuación, se proponen indicadores de gestión que pueden ser calculados en la institución.

Tabla 69

Indicadores de cobertura del presupuesto


| | |
|---|--|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE |
| NOMBRE DEL INDICADOR | Cobertura del presupuesto |
| DEFINICIÓN | El índice de cobertura de presupuesto relaciona el presupuesto que ha sido ejecutado sobre la cantidad de proyectos que se han realizado, es decir permite conocer el porcentaje de distribución presupuestaria para cada proyecto realizado |
| FÓRMULA | $\frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Número de proyectos ejecutados}}$ |
| INTERPRETACIÓN | Este índice permite interpretar si la entidad ha ejecutado su presupuesto en función de las obras planteadas en el POA, si su resultado es menor al |

| | |
|--|---|
| | 50% quiere decir falta cumplir con la ejecución de obras, pero si sobrepasa quiere decir que la entidad realiza un trabajo satisfactorio. |
|--|---|

Fuente: Investigación propia

Tabla 70

Indicador de gastos corrientes de servicios

| | |
|---|---|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DEMARISCAL SUCRE |
| NOMBRE DEL INDICADOR | Gastos corrientes de servicios |
| DEFINICIÓN | Este indicador permite conocer el porcentaje del gasto corriente generado por el consumo de servicios básicos en la entidad |
| FÓRMULA | $\frac{\text{Gastos corrientes de servicios básicos}}{\text{Número de personas atendidas en el periodo}}$ |
| INTERPRETACIÓN | Nos da a conocer las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como los servicios básicos. Están destinados a la gestión operativa de la entidad pública durante la vigencia del año fiscal y se consumen en dicho período. |

Fuente: Investigación propia

Tabla 71

Indicador de Gastos de capacitación al talento humano

| | |
|---|---|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DEMARISCAL SUCRE |
| NOMBRE DEL INDICADOR | Gastos de capacitación al talento humano |
| DEFINICIÓN | Mediante este indicador la institución podrá medir el porcentaje de lo invertido en capacitar al talento humano. |
| FÓRMULA | $\frac{\text{Gastos de capacitación del talento humano}}{\text{Número de talento humano capacitado}}$ |
| INTERPRETACIÓN | Este indicador permite saber cuánto es el porcentaje gastado en la capacitación al personal por parte de la entidad, es decir si el porcentaje es bajo al 50 % quiere decir que la entidad no se preocupa por mejorar la calidad en su gestión y servicio, al contrario, si sobrepasa de la mitad se entiende que la institución se preocupa por tener funcionarios altamente capacitados en sus funciones. |


Fuente: Investigación propia

- **Indicadores presupuestarios**

Los indicadores presupuestarios permiten conocer la eficiencia en la ejecución e inversión del dinero de la entidad, además contribuirá a una mejor toma de decisiones en su distribución presupuestaria.

Tabla 72


Indicador de eficiencia de ejecución

| | |
|---|--|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DEMARISCAL SUCRE |
| NOMBRE DEL INDICADOR | Eficiencia de ejecución |
| DEFINICIÓN | La eficiencia de ejecución mide el tiempo que tarda un sistema o una parte de ese sistema en realizar la tarea |
| FÓRMULA | $\frac{\text{Valores comprometidos}}{\text{Valores presupuestados}}$ |
| INTERPRETACIÓN | Este indicador permite conocer si la ejecución presupuestaria si el resultado es mayor a 50% quiere decir que está ejecutando de manera satisfactoria y en el tiempo adecuado el presupuesto asignado por el Gobierno Central, caso contrario no existe ningún beneficio a la población por parte del GAD. |

Fuente: Investigación propia

Tabla 73

Indicador de dependencia

| | |
|---|--|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DEMARISCAL SUCRE |
| NOMBRE DEL INDICADOR | Dependencia |
| DEFINICIÓN | Este indicador nos muestra el porcentaje de dependencia que tiene la institución |
| FÓRMULA | $\frac{\text{Ingresos por transferencias}}{\text{Ingresos anuales}}$ |
| INTERPRETACIÓN | Ese indicador nos muestra la dependencia financiera que tiene la institución para afrontar proyectos, obras e inversiones, si el resultado es un porcentaje significativo la institución puede manejar de manera |

| | |
|--|---|
| | óptima sus finanzas, caso contrario será un dependiente de las asignaciones por parte del Gobierno Central. |
|--|---|

Fuente: Investigación propia

Tabla 74

Indicador de autonomía Financiera

| | |
|---|---|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DEMARISCAL SUCRE |
| NOMBRE DEL INDICADOR | Autonomía Financiera |
| DEFINICIÓN | La autonomía financiera es la capacidad que tiene la institución para poder tomar decisiones en función de sus ingresos y gastos. |
| FÓRMULA | $\frac{\text{Ingresos de autogestión}}{\text{total ingresos}}$ |
| INTERPRETACIÓN | El indicador demuestra que si las institución no sobrepasan un porcentaje significativo, serán dependientes de las asignaciones presupuestarias del Ministerio de Economía y Finanzas para poder ejecutar los proyectos y actividades que vayan en beneficio de la parroquia. |


Fuente: Investigación propia

- Indicadores de eficacia**

Los indicadores de eficacia están diseñados para calificar el cumplimiento de los objetivos propuestos por la entidad, con la finalidad de medir el logro de los resultados y conocer si se realiza de manera correcta los procesos encomendados.

Tabla 75

Indicador de eficacia presupuestaria


| | |
|---|--|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DEMARISCAL SUCRE |
| NOMBRE DEL INDICADOR | Eficacia presupuestaria |
| DEFICIÓN | La eficacia presupuestaria es el grado de cumplimiento de la entidad con relación a la ejecución del presupuesto |

| | |
|-----------------------|--|
| FÓRMULA | $\frac{\text{Monto utilizado}}{\text{Monto asignado}}$ |
| INTERPRETACIÓN | El indicador permite visualizar si la entidad tiene eficiencia presupuestaria, por lo tanto si sobrepasa más del 50% quiere decir que realizo proyectos encaminados a al fortalecimiento de la calidad de vida de la población, pero cabe resaltar que puede existir brechas sin ser ejecutadas. |

Fuente: Investigación propia

Tabla 76


Indicadores de control de bienes

| | |
|---|---|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DEMARISCAL SUCRE |
| NOMBRE DEL INDICADOR | Índices de faltas de Talento Humano |
| DEFINICIÓN | Las faltas del Talento Humano, son el ausentismo que tienen los funcionarios en su lugar de trabajo. |
| FÓRMULA | $\frac{\text{Días de falta}}{\text{Total de días laborales}}$ |
| INTERPRETACIÓN | Mediante de este indicador se podrá medir las faltas del talento humano, y tomar decisiones acerca del trabajo de cada funcionario, si el porcentaje sobrepasa el uno por ciento de faltas, quiere decir que los funcionarios de la institución tienen un alto porcentaje de ausentismo en su trabajo generando afecciones a la entidad. |

Fuente: Investigación propia

Tabla 77

Indicador de metas logradas por periodo

| | |
|---|---|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DEMARISCAL SUCRE |
| NOMBRE DEL INDICADOR | Metas logradas por periodo |
| DEFINICIÓN | Las metas logradas son aquellas acciones que la entidad debe lograr alcanzar, con la finalidad de brindar un excelente servicio a la población. |

| FÓRMULA | $\frac{\text{Número de metas logradas}}{\text{Total de metas logradas}}$ |
|-----------------------|--|
| INTERPRETACIÓN | Este indicador mide las metas logradas por la entidad en un periodo determinado, si se obtiene un porcentaje mayor al 10 % quiere decir que la entidad ha ejecutado todos sus recursos para llegar al logro de sus objetivos, pero al contrario si es menor se califica que la institución hace una gestión ineficiente. |


Fuente: Investigación propia

- **Indicadores de gestión**

Estos indicadores muestran de manera cuantitativa el desempeño laboral en cada proceso y permiten conocer el logro objetivos y proyectos. Es por tal motivo que se propone indicadores con el fin de medir la gestión tanto financiera como administrativa realizada en el GAD.

Tabla 78


Indicadores de independencia financiera

| | |
|---|---|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DEMARISCAL SUCRE |
| NOMBRE DEL INDICADOR | Independencia financiera |
| DENOMINACIÓN | Este indicador nos mide el porcentaje de independencia que tiene la institución frente a la parte financiera |
| FÓRMULA | $\frac{\text{Pasivo Corriente}}{\text{Pasivo total}}$ |
| INTERPRETACIÓN | Este indicador permite conocer el porcentaje del estado que se alcanza cuando los ingresos que generan, permiten cubrir los gastos. Si el porcentaje es mayor a al 50% quiere decir que la institución es capaz de solventar sus gastos |

Fuente: Investigación propia

Tabla 79


Indicadores de solvencia financiera

| | |
|---|--|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DEMARISCAL SUCRE |
| NOMBRE DEL INDICADOR | Solvencia financiera |
| DENOMINACIÓN | Mediante este indicador se puede conocer el grado de solvencia financiera que tiene la institución. |
| FÓRMULA | $\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$ |
| INTERPRETACIÓN | Este indicador permite medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la institución. Se trata de establecer también el riesgo que corren tales con el endeudamiento |

Fuente: Investigación propia

Tabla 80

Indicador de índice de gastos corrientes

| | |
|--|--|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DEMARISCAL SUCRE |
| NOMBRE DEL INDICADOR | Índice de gastos corrientes |
| DENOMINACIÓN | El indicador permite conocer los gastos corrientes que genera la entidad. |
| FÓRMULA | $\frac{\text{Gastos corriente}}{\text{Total de gastos del periodo}}$ |
| INTERPRETACIÓN | Este indicador nos muestra el porcentaje de los pagos que se deben realizar en forma indispensable para el correcto y normal desenvolvimiento de los servicios públicos y de la administración en general. |

Fuente: Investigación propia

ESTADOS FINANCIEROS

Modelos De Informes

El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre emite sus reportes financieros en los siguientes formatos, los cuales son entregados al Ministerio de Economía y Finanzas y SENPLADES.

- **BALANCE DE COMPROBACIÓN**

El balance de comprobación consolidado al 31 de diciembre del xxxx, permite determinar la situación real de la institución dentro de un periodo determinado, su finalidad principal corroborar que no existen asientos descuadrados en la contabilidad. La verificación de las cuentas de mayor junto al balance de comprobación es la garantía de que todo está en correcto orden.

Tabla 81

Balance de comprobación**GAD PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE****BALANCE DE COMPROBACIÓN**

AL 31 de mes del año

| Cuentas | | SalDOS INICIALES | | FLUJOS | | SUMAS | | SALDOS FINALES | |
|----------------|--------------|------------------|----------|---------|----------|---------|----------|----------------|----------|
| CODIGO | DENOMINACIÓN | DEUDOR | ACREEDOR | DÉBITOS | CREDITOS | DEBITOS | CREDITOS | DEUDOR | ACREEDOR |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| TOTALES | | | | | | | | | |

Fuente: Estados Financieros del Sector Público 2017-Ministerio de Finanzas

 Presidente

 Secretaria- Tesorero

- **ESTADO DE RESULTADOS**

El Estado de Resultados consolidado del Sector Público al 31 de diciembre del 20xx, permite establecer el resultado de los presupuestos institucionales, mencionados en términos financieros, está compuesto por el resultado de explotación, resultado de operación, transferencia neta, resultado financiero, otros ingresos y gastos, y el resultado del ejercicio se agrupan según su naturaleza económica.

Tabla 82

Estados de resultados



GAD PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE

ESTADOS DE RESULTADOS

AL 31 del mes del año

| CUENTAS | DENOMINACIÓN | AÑO VIGENTE | AÑO ANTERIOR |
|---------|-------------------------|-------------|--------------|
| | RESULTADO | 0.00 | 0.00 |
| | RESULTADO DE OPERACIÓN | 0.00 | 0.00 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | TRANSFERENCIAS NETAS | 0.00 | 0.00 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | RESULTADO FINANCIERO | 0.00 | 0.00 |
| | OTROS INGRESOS Y GASTOS | 0.00 | 0.00 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | RESULTADO DEL EJERCICIO | 0.00 | 0.00 |

Fuente: Estados Financieros del Sector Público 2017-Ministerio de Finanzas

Presidente

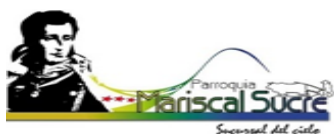
Secretaria- Tesorera

- **ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

El estado de situación financiera consolidado del Sector Público al 31 de diciembre de 20xx, permite determinar el resultado acumulado de las operaciones efectuadas en el periodo. Los activos, pasivos y patrimonio se agrupan según la naturaleza económica.

Los activos se representan por los bienes corporales e incorporeales de propiedad del Estado están constituidos por los recursos operacionales, inversiones financieras, en existencias, en bienes de larga duración, en proyectos y programas de ejecución. Los pasivos están constituidos por las deudas asumidas con personas naturales o sociedades, teniendo el compromiso de cancelar en las formas pactadas y con las disposiciones legales. Cabe resaltar que en patrimonio se refleja las reservas, son las cuentas que se registran y controlan la acumulación en la participación de excedentes distribuidos y de acuerdo con la normativa legal.

Tabla 83

*Estado de situación financiero***GAD PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE****ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERO**

AL 31 del mes del año

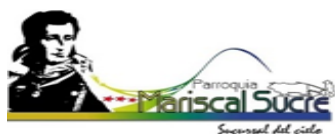
| CUENTAS | DENOMINACIÓN | AÑO VIGENTE | AÑO ANTERIOR |
|----------|--------------------------------|----------------|-----------------|
| 1 | ACTIVOS | 0.00 | 0.00 |
| | | | |
| | | | |
| | TOTAL ACTIVOS | | |
| 2 | PASIVOS | 0.00 | 0.00 |
| | | | |
| | | | |
| | TOTAL PASIVOS | | |
| 6 | PATRIMONIO | 0.00 | 0.00 |
| | | | |
| | | | |
| | TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO | | |
| 9 | CUENTAS DE ORDEN | | |
| | | | |
| | RESULTADO DEL EJERCICIO | 0.00 | 0.00 |

*Fuente: Estados Financieros del Sector Público 2017-Ministerio de Finanzas*_____
Presidente_____
Secretaria- Tesorera

- ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO**

El estado de Flujo de Efectivo consolidado del Sector Publico al 31 de diciembre del 20xx, permite conocer los movimientos de efectivo en relación a las fuentes y usos operacionales, de capital y de financiamiento, también los flujos no presupuestados de las fuentes y usos, los cuales se agrupan según su naturaleza económica.

Tabla 84

Estados de flujo de efectivo**GAD PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE****ESTADOS DE FLUJO DE EFECTIVO**

AL 31 del mes del año

| CUENTAS | DENOMINACIÓN | AÑO VIGENTE | AÑO ANTERIOR |
|---------|-------------------------------------|--------------|--------------|
| | FUENTES CORRIENTES | 0.00 | 0.00 |
| | | | |
| | | | |
| | USOS CORRIENTES | 0.00 | 0.00 |
| | | | |
| | | | |
| | SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE | 0.00 | 0.00 |
| | FUENTES DE CAPITAL | 0.00 | 0.00 |
| | | | |
| | USOS DE CAPITAL | 0.00 | 0.00 |
| | | | |
| | SUPERAVIT/DEFICIT DE CAPITAL | 0.00 | 0.00 |
| | SUPERAVIT/DEFICIT BRUTO | 0.000 | 0.00 |

APLICACIÓN DEL SUPERAVIT O FINANCIAMIENTO DEL DÉFICIT

| CUENTAS | DENOMINACIÓN | AÑO VIGENTE | AÑO ANTERIOR |
|---------|--|-------------|--------------|
| | FUENTES DE FINANCIAMIENTO | 0.00 | 0.00 |
| | | | |
| | USOS DE FINANCIAMIENTO | | |
| | | | |
| | SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO | 0.00 | 0.00 |
| | FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS | 0.00 | 0.00 |
| | VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS | 0.00 | 0.00 |
| | | | |
| | SUPERAVIT/DEFICIT BRUTO | 0.00 | 0.00 |

*Fuente: Estados Financieros del Sector Público 2017-Ministerio de Finanzas***Presidente****Secretaria- Tesorera**

- **CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS**

Las cédulas presupuestarias consolidadas al 31 de diciembre del 20xx, identifican el estado de ejecución de las partidas de ingresos y gastos (inicial, codificado, comprometido, devengado y pagado)

Tabla 85

*Cédula presupuestaria de ingresos***GAD PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE****CÉDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS**

AL 31 del mes del año



| PARTIDA | DENOMINACIÓN | ASIGNACIÓN INICIAL | REFORMAS | CODIFICADO | COMPROM | DEVENGADO | PAGADO | SALDO X COMPROMETER | SALDO X DEVENGAR |
|----------------|--------------|--------------------|----------|------------|---------|-----------|--------|---------------------|------------------|
| | | A | B | C=A+B | D | E | F | G=C-D | G=C-E |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| TOTALES | | | | | | | | | |

Fuente: Estados Financieros del Sector Público 2017-Ministerio de Finanzas

 Presidente

 Secretaria- Tesorera

Tabla 86

Cédula presupuestaria de gastos**GAD PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE****CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS**

AL 31 del mes del año

| PARTIDA | DENOMINACIÓN | ASIGNACIÓN INICIAL | REFORMAS | CODIFICADO | COMPROM | DEVENGADO | PAGADO | SALDO X COMPROMETER | SALDO X DEVENGAR |
|----------------|--------------|--------------------|----------|------------|---------|-----------|--------|---------------------|------------------|
| | | A | B | C=A+B | D | E | F | G=C-D | G=C-E |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| TOTALES | | | | | | | | | |

Fuente: Estados Financieros del Sector Público 2017-Ministerio de Finanzas

 Presidente

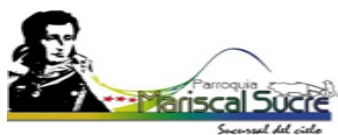
 Secretaria- Tesorera

• ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

El estado de ejecución presupuestaria, permite establecer el cumplimiento de los presupuestos institucionales, mencionados en términos financieros, determinando finalmente el superávit o déficit presupuestario sobre la base del devengado.

Tabla 87

Estado de ejecución presupuestaria



GAD PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AL 31 del mes del año

| PARTIDA | DENOMINACIÓN | PRESUPUESTO | EJECUCIÓN | DESVIACIÓN |
|---------|--|-------------|-------------|-------------|
| | INGRESOS CORRIENTES | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | | | |
| | | | | |
| | GASTOS CORRIENTES | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | INGRESOS DE CAPITAL | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | | | |
| | GASTOS DE INVERSIÓN | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | | | |
| | | | | |
| | SUPERAVIT/DEFICIT DE INVERSIÓN | | | |
| | INGRESO DE | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | APLICACIÓN DE | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | | | |
| | SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | TOTAL DE INGRESOS | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | TOTAL DE GASTOS | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

Fuente: Estados Financieros del Sector Público 2017-Ministerio de Finanzas

Presidente

Secretaria- Tesorera

3.5. Formato de cuestionarios de control interno basados en los componentes del COSOI

El control interno basado en el modelo del COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) está estructurado por cinco componentes:

- Ambiente control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión y seguimiento.

La finalidad de estos formatos de cuestionarios es valorar el control interno existente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquiales Rurales, además determinar el nivel de confianza y el nivel de riesgo en cada componente realizado en base a los parámetros establecidos por el COSO, con el objetivo de establecer alternativas de mejora para el control interno dentro de las instituciones.

Para realizar la determinación del nivel de riesgo y confianza es necesario conocer la matriz de medición del mismo:

| RIESGO DE AUDITORÍA | | |
|---------------------|----------|----------|
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| 1 – 50% | 51% -75% | 76%-100% |
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| CONFIANZA | | |

Figura 38 Matriz de medición del nivel de Confianza Y Nivel De Riesgo De Control Interno

Fuente: <https://slideplayer.es/slide/2273506/>

3.5.1. Ambiente de control

El cuestionario de ambiente de control está estructurado en base a un conjunto de situaciones y conductas que dirigen el accionar de la institución como la integridad, los valores éticos, la administración estratégica, las políticas y prácticas del talento humano, así como

también la estructura organizativa que define la calidad del entorno en la entidad, todo esto desde la visión del control interno.

El cuestionario está sujeto a ser evaluado y calificado con la finalidad de obtener el nivel de confianza y riesgo, lo que permitirá establecer medidas de mejora para la entidad.

Tabla 90

Cuestionario para evaluar el componente de Ambiente de Control

|  GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE DE AMBIENTE DE CONTROL | | | | | |
|--|---|------------|------|----|---------------|
| N° | Factores de control clave | RESPUESTAS | | | Observaciones |
| | | SI=1 | NO=1 | NA | |
| | a). Integridad y Valores Éticos | | | | |
| 1 | ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, ha establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de su cultura organizacional? | | | | |
| 2 | ¿La máxima autoridad ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal y sirve como referencia para su evaluación? | | | | |
| 3 | ¿El código de ética considera los conflictos de interés que se puedan generar en la institución? | | | | |
| 4 | ¿El código de ética ha sido difundido a todo el personal del GAD Parroquial Rural y se ha verificado su comprensión? | | | | |
| 5 | ¿Se informa periódicamente sobre las sanciones a que da lugar la falta de su observancia? | | | | |
| 6 | ¿Se ha establecido por escrito políticas para regular las relaciones de interacción, del presidente/a del GAD Parroquial Rural con todo el personal encargado de la administración de la entidad y con terceros relacionados? | | | | |
| 7 | ¿Se han obligado a los funcionarios, de acuerdo con la ley, a la declaración patrimonial juramentada en los periodos que les corresponde? | | | | |
| | b). Administración Estratégica | | | | |
| 8 | ¿EL Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural para su gestión, cuenta con | | | | |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| | un sistema de planificación que incluye planes operativos anuales? | | | | |
| 9 | ¿Se considera dentro del Plan Operativo Anual, la función, misión y visión institucionales y estas guardan consistencia con el Plan Nacional del Buen Vivir y los lineamientos de organismos de planificación? | | | | |
| 10 | ¿En el desarrollo del Plan Operativo Anual, se considera la situación actual del entorno, en comparación con los periodos anteriores, para satisfacer las necesidades de la población? | | | | |
| 11 | ¿El resultado del desarrollo del POA se documenta y se difunde a los funcionarios y comunidad? | | | | |
| 12 | ¿El GAD parroquial dispone de indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de las metas trazadas? | | | | |
| 13 | ¿La institución cuenta con un FODA donde se encuentren detectadas las fortalezas y debilidades, así como también las amenazas y debilidades? | | | | |
| 14 | ¿La institución distribuye el presupuesto en base a los objetivos institucionales? | | | | |
| | c). Políticas y prácticas del Talento Humano | | | | |
| 15 | ¿Los puestos de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural están ocupados por personal que cuenta con la capacidad y experiencia laboral suficiente y acorde a sus áreas de conocimiento? | | | | |
| 16 | ¿Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con | | | | |
| 17 | ¿Se estipula cuáles son los requisitos y perfiles requeridos por los candidatos? | | | | |
| 18 | ¿Se informa al personal acerca de las responsabilidades de los puestos a ocupar? | | | | |
| 19 | ¿Se informa al personal nuevo, de sus responsabilidades y las expectativas de la máxima autoridad, de preferencia mediante una descripción detallada de los puestos, que se mantendrá actualizada durante el tiempo en que presten sus servicios? | | | | |
| 20 | Para las evaluaciones del desempeño de los servidores, se aplican criterios de integridad y valores éticos? | | | | |

| | | | | | |
|------------------------------------|---|--|--|--|--|
| 21 | ¿Son bajas las tasas de ausentismo de los empleados y funcionarios del GAD parroquial rural? | | | | |
| 22 | ¿En el GAD parroquial rural cumple con el horario establecido de trabajo? | | | | |
| 23 | ¿Existe relación entre las funciones administrativas y financieras que se realizan en el GAD? | | | | |
| 24 | El GAD Parroquial Rural cuenta con un manual de funciones aprobado y actualizado? | | | | |
| d). Estructura Organizativa | | | | | |
| 25 | ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural tiene una estructura organizacional donde se aprecie claramente las relaciones jerárquico- funcionales, a la vez que identifique las unidades ejecutoras de cada programa o proyecto, que permita el flujo de información entre las distintas áreas de trabajo y que prevea un nivel de descentralización razonable? | | | | |
| 26 | ¿La estructura prevista es adecuada al tamaño y naturaleza de la operaciones vigentes de la entidad? | | | | |
| 27 | ¿Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito, sobre la base de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias vigentes? | | | | |
| 28 | ¿La entidad cuenta con un manual de procedimientos actualizado y aprobado por la máxima autoridad? | | | | |
| 29 | ¿Son propicias para cada funcionario las condiciones físicas en las que se desempeña? | | | | |
| e). Delegación de Autoridad | | | | | |
| 30 | ¿La entidad cuenta con un manual de puestos y el reglamento interno para los funcionarios de la entidad? | | | | |
| 31 | ¿Dentro de la entidad existe una asignación de responsabilidades para la toma decisiones sobre la base de los niveles de autoridad? | | | | |
| 32 | ¿Los servidores públicos que toman decisiones administrativas y operativas significativas tienen el nivel de autoridad correspondiente? | | | | |
| 33 | Existe personal suficiente para el desarrollo de las funciones de cada una de las unidades organizacionales? | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | f). Competencia Profesional | | | | |
| 34 | ¿Los responsables jerárquicos de las áreas y unidades tienen experiencia en las operaciones que están bajo su responsabilidad? | | | | |
| 35 | ¿La entidad ha establecido requisitos de competencia para los puestos claves o trabajos específicos que necesitan un alto nivel de desempeño profesional? | | | | |
| 36 | ¿Existe evidencia que demuestre que los servidores públicos poseen los conocimientos y habilidades requeridos? | | | | |
| 37 | ¿La institución realiza la evaluación de desempeño a los servidores públicos para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas? | | | | |
| 38 | ¿Se elabora programas de capacitación para los servidores fundamentados en las necesidades detectadas? | | | | |
| | g). Coordinación de acciones organizacionales | | | | |
| 39 | ¿La máxima autoridad establece medidas adecuadas, a fin de que los servidores cumplan con sus responsabilidades, para el adecuado funcionamiento de control interno? | | | | |
| | h). Adhesión a las políticas institucionales | | | | |
| 40 | ¿Existe una política de puertas abiertas en la entidad? | | | | |
| 41 | ¿La entidad ha implantado canales de comunicación que faciliten la retroalimentación acerca de las sugerencias o propuesta de la población? | | | | |
| 42 | ¿Se da a conocer por parte de la máxima autoridad a los servidores las políticas generales y las específicas de sus respectivas áreas de trabajo? | | | | |
| 43 | ¿La máxima autoridad asegura la adhesión a las políticas institucionales, mediante el establecimiento de controles y factores motivadores? | | | | |
| TOTAL | | | | | |
| PARAMETROS PARA LA CALIFICACIÓN | | | | | |

CALIFICACIÓN MÁXIMA: 100%

FORMULAS

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN}}{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = \text{CALIFICACIÓN MÁXIMA} - \text{NIVEL DE CONFIANZA}$$

MATRIZ

| NIVEL DE CONFIANZA | | |
|--------------------------|-----------|-----------|
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| 15%-50% | 51% - 75% | 76% - 95% |
| 85%-50% | 49% - 25% | 24% - 5% |
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| NIVEL DE RIESGO (100-NC) | | |

FUENTE: Contraloría General del Estado, Acuerdo 047-CG


3.5.2. Evaluación del riesgo

En la evaluación al riesgo será la máxima autoridad quien instaure medidas necesarias para conocer, analizar y tratar el riesgo que afecte a la institución con el fin de garantizar el logro de los objetivos.

El siguiente cuestionario está compuesto de preguntas que permiten conocer los riesgos a los que está expuesto el GAD parroquial y que puedan afectar a la gestión administrativa - financiera, todo esto con la finalidad de evaluar, calificar y proponer medidas oportunas para afrontar de la mejor manera los riesgos.

Tabla 91

Cuestionario para evaluar el componente de Evaluación del Riesgo

|  GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE DE EVALUACIÓN DEL RIESGO | | | | | |
|--|---|------------|------|----|---------------|
| Nº | Factores de control clave | RESPUESTAS | | | Observaciones |
| | | SI=1 | NO=1 | NA | |
| | a). Identificación de riesgos | | | | |
| 1 | ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural tiene establecidos objetivos y estrategias para llegar a su cumplimiento? | | | | |
| 2 | ¿Los objetivos de la entidad están relacionados entre sí y buscan mejorar la situación actual de la entidad? | | | | |
| 3 | ¿Las actividades realizadas dentro de la entidad, están guiadas al cumplimiento de los objetivos, que se consideró en POA? | | | | |
| 4 | ¿Se han determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas? | | | | |
| 5 | ¿Se promueve una cultura de administración de riesgosa través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos? | | | | |
| 6 | ¿Existen los mecanismos adecuados para identificar los riegos derivados de fuentes externas que afectan a los GAD? | | | | |
| 7 | ¿Existen los mecanismos adecuados para identificar los riegos derivados de fuentes internas que afectan a los GAD? | | | | |
| 8 | ¿Se han identificado los riesgos significativos para cada objetivo específico importante para cada actividad? | | | | |
| 9 | ¿Se evalúa la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos, así como las medidas necesarias para abordarlos? | | | | |
| | b). Plan de mitigación | | | | |
| 10 | ¿El GAD, ha realizado el mapa del riesgo considerando: factores internos y externos, puntos claves, interacción con terceros, objetivos generales y particulares, así como amenazas que se puedan afrontar? | | | | |
| 11 | ¿Los perfiles de riesgos y controles relacionados, han sido continuamente revisados para asegurar que el mapa riesgos siga siendo válido? | | | | |
| 12 | ¿Existe en la institución un plan de mitigación de riesgos? | | | | |
| | c). Valoración de los riesgos | | | | |

| 13 | ¿La administración ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------|--|--|--|--------------------|--|--|------|----------|------|---------|-----------|-----------|---------|-----------|----------|------|----------|------|--------------------------|--|--|
| 14 | ¿En la institución existen respaldos necesarios de la información, en caso de desastres? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | d). Respuesta al riesgo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | ¿Se han adoptado medidas para superar las debilidades de control interno, detectadas en auditorias anteriores? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | ¿Las transacciones de la entidad, se sustentan con documentos originales o fotocopias? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | ¿Se realizan transacciones, sin la debida autorización? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | ¿Se han asignado actividades de control al personal nuevo, sin ser capacitado debidamente? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | ¿Se han instalado nuevos sistemas informáticos, sin efectuar las pruebas previas a su uso? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PARAMETROS PARA LA CALIFICACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CALIFICACIÓN MAXIMA: 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FORMULAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| $\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN}}{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| $\text{NIVEL DE RIESGO} = \text{CALIFICACIÓN MAXIMA} - \text{NIVEL DE CONFIANZA}$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATRIZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table><tr><th colspan="3">NIVEL DE CONFIANZA</th></tr><tr><th>BAJO</th><th>MODERADO</th><th>ALTO</th></tr><tr><td>15%-50%</td><td>51% - 75%</td><td>76% - 95%</td></tr><tr><td>85%-50%</td><td>49% - 25%</td><td>24% - 5%</td></tr><tr><th>ALTO</th><th>MODERADO</th><th>BAJO</th></tr><tr><td colspan="3">NIVEL DE RIESGO (100-NC)</td></tr></table> | | | | | | NIVEL DE CONFIANZA | | | BAJO | MODERADO | ALTO | 15%-50% | 51% - 75% | 76% - 95% | 85%-50% | 49% - 25% | 24% - 5% | ALTO | MODERADO | BAJO | NIVEL DE RIESGO (100-NC) | | |
| NIVEL DE CONFIANZA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BAJO | MODERADO | ALTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15%-50% | 51% - 75% | 76% - 95% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 85%-50% | 49% - 25% | 24% - 5% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ALTO | MODERADO | BAJO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NIVEL DE RIESGO (100-NC) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FUENTE: Contraloría General del Estado, Acuerdo 047-CG


3.5.3. Actividades de control

Las actividades de control deben ser realizadas en todos los niveles y funciones de la institución con el fin de prevenir acciones incorrectas, el siguiente cuestionario está estructurado con preguntas que permiten conocer si el GAD parroquial rural realiza acciones de control en la gestión administrativa y financiera.

Este cuestionario está sometido a ser evaluado y calificado para obtener el nivel de riesgo y confianza que determinara la situación actual acerca del control en la institución.

Tabla 92

Cuestionario para evaluar el componente de Actividades de Control

|  GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE DE AMBIENTE DE CONTROL | | | | | |
|---|---|------------|------|----|---------------|
| Nº | Factores de control clave | RESPUESTAS | | | Observaciones |
| | | SI=1 | NO=1 | NA | |
| | Generales | | | | |
| 1 | ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural tiene definidos procedimientos de control, para los diferentes riesgos que se encuentren identificados en el ámbito administrativo y financiero? | | | | |
| 2 | ¿Los diferentes procedimientos de control, son aplicados y entendidos por los funcionarios del GAD Parroquial Rural? | | | | |
| 3 | ¿Se desarrolla informes acerca de los procedimientos de control aplicados en la institución? | | | | |
| 4 | ¿Los procedimientos del GAD, se autorizan, se aprueban y se ejecutan, rigiéndose a la normativa legal vigente y las disposiciones por la máxima autoridad? | | | | |
| 5 | ¿La máxima autoridad realiza procedimientos de supervisión de las operaciones ejecutadas por el GAD? | | | | |
| 6 | ¿La supervisión se realiza oportunamente, con la finalidad de verificar que se cumplan las regulaciones establecidas por el GAD con la finalidad de conocer la eficiencia y | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| | eficacia en el logro de los objetivos institucionales? | | | | |
| 7 | ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado dispone de flujogramas donde se detalle las actividades a realizarse en cada área y el orden secuencial de las mismas? | | | | |
| 8 | ¿La documentación tanto física e informática es de fácil acceso a las diferentes autoridades del GAD, con la finalidad de evaluar los logros y establecer procesos de retroalimentación que fueran necesarios? | | | | |
| | Administración Financiera- Presupuesto | | | | |
| 9 | Se ha delineado procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación presupuestaria? | | | | |
| 10 | ¿Previo a la autorización para la ejecución del gasto se verificó que la operación financiera esté relacionada con la misión de la entidad? | | | | |
| 11 | ¿Se verifica que las operaciones financieras reúnan los requisitos legales pertinentes? | | | | |
| 12 | ¿Se verifica que exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos? | | | | |
| 13 | ¿Se verifica que la obligación o deuda sea veraz y para su registro se haya cumplido los procesos de control previo y contable? | | | | |
| 14 | ¿Se verifica que los bienes o servicios recibidos guardan conformidad plena con la calidad y cantidad detalladas en la factura o en el contrato? | | | | |
| 15 | ¿Se verifica que la transacción guarda relación con la afectación presupuestada? | | | | |
| 16 | ¿Se procede al cierre contable y liquidación presupuestaria de conformidad con las normas técnicas dictadas por el ente rector de las finanzas públicas una vez clausurado el presupuesto. | | | | |
| | Administrativa Financiera- Tesorería | | | | |
| 17 | ¿Las operaciones efectuadas por la unidad administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad? | | | | |
| 18 | ¿La conciliación bancaria se realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes? | | | | |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 19 | ¿Se observa que todo pago corresponda a un compromiso devengado, legalmente exigible? | | | | |
| 20 | ¿Se observa que los pagos están debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos? | | | | |
| 21 | ¿Las obligaciones contraídas por la entidad son autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto? | | | | |
| 22 | ¿En los contratos que se celebran se exige a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley? | | | | |
| 23 | ¿Se verifica que dentro de las cláusulas contractuales se contemple que previo al pago de anticipos, se entregue una garantía en las condiciones y montos señalados por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública? | | | | |
| 24 | ¿La garantía de buen uso del anticipo se devuelve cuando éste haya sido devengado en su totalidad.? | | | | |
| 25 | ¿En las transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, Tesorería no efectúa ningún pago sin el previo cumplimiento de la entrega de las garantías? | | | | |
| 26 | ¿Treasurería mantiene un control adecuado y permanente de las garantías? | | | | |
| | Administración Financiera – Contabilidad Gubernamental | | | | |
| 27 | ¿Las operaciones financieras están sustentadas con la documentación suficiente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad de los mismos? | | | | |
| 28 | ¿Las transacciones y operaciones económicas son registradas con la debida oportunidad y acorde con las cuentas del catálogo general de cuentas? | | | | |
| 29 | ¿Periódicamente se concilian los saldos auxiliares con las cuentas de mayor general? | | | | |
| 30 | ¿Los servidores responsables de la administración de los Anticipos de fondos presentan la documentación sustentadora necesaria y legalizada que permita validar los egresos realizados? | | | | |
| 31 | ¿Los anticipos contractuales están debidamente registrados en el sistema informático del Departamento de | | | | |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| | Contabilidad, de conformidad con la normativa contable? | | | | |
| 32 | ¿La Entidad cuenta con reglamentos internos para la entrega de anticipos a proveedores de bienes y/o servicios? | | | | |
| 33 | ¿Contabilidad ha implementado procedimientos de control para los montos entregados en calidad de anticipos a proveedores de bienes y/o servicios? | | | | |
| 34 | ¿Los anticipos son devengados de acuerdo a lo estipulado en los contratos? | | | | |
| 35 | ¿La cartera registrada en la cuenta de Anticipo a proveedores de bienes y/o servicios, pendientes de recuperación o amortización al 31 de diciembre de cada año, se trasladan a la cuenta Anticipo a proveedores de años anteriores? (Asientos de cierre de anticipo de fondos) | | | | |
| | Administración Financiera- Administración de Bienes | | | | |
| 36 | ¿La entidad dispone de un Plan Anual de Contratación, PAC, que incluya las obras, bienes y los servicios a contratarse durante el año fiscal? | | | | |
| 37 | ¿El PAC, aprobado y publicado en el portal de compras públicas, incluye información relacionada con: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan? | | | | |
| 38 | ¿Se verifica que los participantes en los procesos de contratación que realiza la Entidad, se encuentran debidamente habilitados con el RUP? | | | | |
| 39 | ¿Las contrataciones de obras, bienes y servicios de la Entidad se realizan a través del portal de compras públicas o en base a la LOSNCP? | | | | |
| 40 | ¿Los procesos de contratación son solicitados, autorizados y ejecutados con la debida anticipación y en cantidades apropiadas? | | | | |
| 41 | ¿Para cubrir los compromisos derivados de los procesos de contratación, se requiere en forma previa la certificación de la disponibilidad presupuestaria y la existencia de recursos suficientes? | | | | |
| | Administración del Talento Humano | | | | |

| 42 | ¿Se realiza un control por área de trabajo, de la ejecución o desempeño laboral? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------|--|--|--|--------------------|--|--|------|----------|------|---------|-----------|-----------|---------|-----------|----------|------|----------|------|--------------------------|--|--|
| 43 | ¿Se han impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PARAMETROS PARA LA CALIFICACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CALIFICACIÓN MAXIMA: 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FORMULAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| $\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN}}{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| $\text{NIVEL DE RIESGO} = \text{CALIFICACIÓN MAXIMA} - \text{NIVEL DE CONFIANZA}$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATRIZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table><tr><th colspan="3">NIVEL DE CONFIANZA</th></tr><tr><th>BAJO</th><th>MODERADO</th><th>ALTO</th></tr><tr><td>15%-50%</td><td>51% - 75%</td><td>76% - 95%</td></tr><tr><td>85%-50%</td><td>49% - 25%</td><td>24% - 5%</td></tr><tr><th>ALTO</th><th>MODERADO</th><th>BAJO</th></tr><tr><td colspan="3">NIVEL DE RIESGO (100-NC)</td></tr></table> | | | | | | NIVEL DE CONFIANZA | | | BAJO | MODERADO | ALTO | 15%-50% | 51% - 75% | 76% - 95% | 85%-50% | 49% - 25% | 24% - 5% | ALTO | MODERADO | BAJO | NIVEL DE RIESGO (100-NC) | | |
| NIVEL DE CONFIANZA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BAJO | MODERADO | ALTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15%-50% | 51% - 75% | 76% - 95% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 85%-50% | 49% - 25% | 24% - 5% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ALTO | MODERADO | BAJO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NIVEL DE RIESGO (100-NC) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |


FUENTE: Contraloría General del Estado, Acuerdo 047-CG

3.5.4. Información y comunicación

La información y comunicación está compuesto, por técnicas estructuradas para: registrar, analizar, sintetizar y comunicar sobre los procesos administrativos y financieros de la institución. El cuestionario tiene preguntas que permiten saber cómo se gestiona la información generada en la entidad, las cuales deberán tener concordancia con los planes estratégicos y operativos; además, será evaluado y calificado para obtener el nivel de riesgo y confianza.

Tabla 93

Cuestionario para evaluar el componente de Información y comunicación

|  GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE DE AMBIENTE DE CONTROL | | | | | |
|--|--|------------|------|----|---------------|
| Nº | Factores de control clave | RESPUESTAS | | | Observaciones |
| | | SI=1 | NO=1 | NA | |
| | a). Controles sobre sistemas de información | | | | |
| 1 | ¿El sistema informático empleado por el Gobierno Autónomo Descentralizado mantiene políticas de soporte técnico, mantenimiento y seguridad? | | | | |
| 2 | ¿Los sistemas de información y comunicación dentro del GAD permiten que la máxima autoridad y los funcionarios, transmiten información confiable que le permita cumplir con sus responsabilidades? | | | | |
| 3 | ¿El sistema de información, cuenta con programas, aplicaciones y procedimientos documentados, así como una segregación de funciones entre las distintas áreas administrativas? | | | | |
| 4 | ¿El sistema de información y comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado cuenta con un control adecuado? | | | | |
| | b). Canales de comunicación abiertos | | | | |
| 5 | ¿El GAD cuenta con canales de comunicación abiertos, con el fin de pasar información oportuna y confiable, entre los funcionarios y la comunidad? | | | | |
| 6 | ¿Existe una comunicación clara por parte del presidente del GAD y sus autoridades, acerca de la importancia del control interno y la responsabilidad de los funcionarios? | | | | |
| 7 | ¿Existe dentro de la entidad algún método que garantice la comunicación entre los diferentes niveles de la organización? | | | | |
| 8 | ¿Se mantienen canales de comunicación, con terceros relacionados? | | | | |
| TOTAL | | | | | |
| PARAMETROS PARA LA CALIFICACIÓN | | | | | |
| CALIFICACIÓN MAXIMA: 100% FORMULAS | | | | | |

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN}}{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = \text{CALIFICACIÓN MÁXIMA} - \text{NIVEL DE CONFIANZA}$$

MATRIZ

| NIVEL DE CONFIANZA | | |
|--------------------------|-----------|-----------|
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| 15%-50% | 51% - 75% | 76% - 95% |
| 85%-50% | 49% - 25% | 24% - 5% |
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| NIVEL DE RIESGO (100-NC) | | |


FUENTE: Contraloría General del Estado, Acuerdo 047-CG

3.5.5. Supervisión

La supervisión debe ser realizada a todos los procedimientos ejecutados en la entidad, este componente permitirá asegurar que se cumplan todas las actividades bajo los lineamientos correctos establecidos por la normativa legal vigente. El cuestionario está estructurado por preguntas encaminadas a conocer si la máxima autoridad establece medidas de supervisión a cada tarea realizada por los funcionarios del GAD, además, será evaluado e interpretado para saber el nivel de confianza y riesgo.

Tabla 94

Cuestionario para evaluar el componente de Supervisión y seguimiento

|  GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE DE AMBIENTE DE CONTROL | | | | | |
|--|--|------------|------|----|---------------|
| Nº | Factores de control clave | RESPUESTAS | | | Observaciones |
| | | SI=1 | NO=1 | NA | |
| | a). Seguimiento continuo o en operación | | | | |
| 1 | ¿Se han tomado acciones preventivas y correctivas, a partir de las recomendaciones de los anteriores exámenes? | | | | |
| 2 | ¿los reportes de auditoria se muestran a la máxima autoridad, con el fin de tomar medidas correctivas? | | | | |
| 3 | ¿Se realiza el seguimiento y evaluación permanente del sistema de control interno, para determinar mejoras y ajustes necesarios? | | | | |
| 4 | ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado estable indicadores para determinar despilfarros o acciones que afecten al buen uso del presupuesto de la entidad? | | | | |
| 5 | ¿Se constata la eficiencia de las tareas de control, cuando se implementan nuevos sistemas de contabilidad o de información? | | | | |
| 6 | ¿Se mejoran los sistemas de contabilidad e información, cuando el volumen y complejidad de las operaciones se incrementan significativamente? | | | | |
| 7 | ¿Los funcionarios del GAD están obligados a poner su rúbrica cuando se realizan actividades de control? | | | | |
| | b). Evaluaciones periódicas | | | | |
| 8 | ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado tiene establecido el procedimiento de autoevaluación al personal? | | | | |
| 9 | ¿Las deficiencias encontradas en la autoevaluación, son comunicadas a la máxima autoridad, para su corrección? | | | | |
| 10 | ¿Se han realizado seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de auditorías hechas por parte de los organismos de control? | | | | |
| 11 | ¿Se realiza comunicaciones de resultados parciales durante las auditorías organizadas por los entes externos de control? | | | | |
| TOTAL | | | | | |
| PARAMETROS PARA LA CALIFICACIÓN | | | | | |

CALIFICACIÓN MÁXIMA: 100%

FORMULAS

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN}}{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = \text{CALIFICACIÓN MÁXIMA} - \text{NIVEL DE CONFIANZA}$$

MATRIZ

| NIVEL DE CONFIANZA | | |
|--------------------------|-----------|-----------|
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| 15%-50% | 51% - 75% | 76% - 95% |
| 85%-50% | 49% - 25% | 24% - 5% |
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| NIVEL DE RIESGO (100-NC) | | |

FUENTE: Contraloría General del Estado, Acuerdo 047-CG

3.6. Diseño administrativo

El objetivo de la propuesta es que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural la implemente con el fin de mejorar el ambiente laboral en un entorno agradable de convivencia aplicando el Código de Ética y completando la misión de su filosofía institucional para la cual fue creado el GAD parroquial, además, se quiere facilitar la comprensión de los procesos para los funcionarios mediante el Manual de Procedimientos.

Las actividades propuestas para llegar a este objetivo son:

- Validación de la propuesta
- Socializar a los miembros del GAD parroquial la estructura y finalidad de la propuesta
- Recomendaciones de mejora por parte de las autoridades del GAD parroquial de Mariscal Sucre.
- Ajustes en base a las recomendaciones
- Presentar la nueva propuesta estructurada a las autoridades.
- Implementación de la propuesta
- Entrega de documentos al señor presidente del GAD parroquial de Mariscal Sucre.
- Aprobación
- Difusión de la documentación entre los funcionarios y empleados.
- Seguimiento

Tabla 95

Diseño Administrativo

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | TIEMPO DE EJECUCIÓN | | | |
|----|--|----------------------|---------------------|---|---|---|
| | | | M | M | M | M |
| 1 | Validación de la propuesta | | | | | |
| 2 | Socializar a los miembros del GAD parroquial la estructura y finalidad de la propuesta | Investigador | | | | |
| 3 | Recomendaciones de mejora por parte de las autoridades del GAD parroquial de Mariscal Sucre. | Miembros De La Junta | | | | |
| 4 | Ajustes en base a las recomendaciones | Investigador | | | | |
| 5 | Presentar la nueva propuesta estructurada a las autoridades | Investigador | | | | |
| 6 | Implementación de la propuesta | Funcionarios | | | | |
| 7 | Entrega de documentos al señor presidente del GAD parroquial de Mariscal Sucre. | Presidente Del GAD | | | | |
| 8 | Aprobación | Presidente Del GAD | | | | |
| 9 | Difusión de la documentación entre los funcionarios y empleados. | Funcionarios | | | | |
| 10 | Seguimiento | Investigador | | | | |

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La autora

CAPÍTULO IV

4. VALIDACIÓN

4.1. Introducción

El proceso de validación tiene la finalidad de demostrar que los procesos realizados en la propuesta implementada son de beneficio en la gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre. La aceptación por parte de los funcionarios y autoridades que conforman el GAD, es importante para dar practicidad y utilización a la estructura de este trabajo, es por esta razón que este capítulo está destinado a evaluar y analizar el grado de aprobación por parte de los mismos.

Con la propuesta de un sistema de control interno a los procesos administrativos, financieros y presupuestarios realizados en el GAD Parroquial de Mariscal Sucre, se busca mejorar su gestión, de tal manera que la institución logre cumplir los objetivos propuestos en su Plan Operacional Anual y continúe realizando proyectos que mejoren la calidad de vida de la población Mariscaleña, ya que actualmente no cuenta con una filosofía empresarial completa, además no existe un código de ética que guíe hacia la consecución de un agradable ambiente laboral, un manual de procedimientos donde se detalle e intérprete de manera fácil la secuencia de cada uno de las actividades realizados en cada puesto de trabajo, se propuso una herramienta de evaluación que permita conocer y medir el rendimiento de cada funcionario, además realizar un estudio económico y presupuestario en base a indicadores financieros que les permitan conocer la realidad administrativa, financiera y presupuestaria de la entidad.

El objetivo es hacer que este documento se convierta en una herramienta que facilite y complemente el trabajo de cada uno de los funcionarios públicos, beneficiando a los habitantes

Mariscaleños en su búsqueda de mantener una mejor calidad de vida y logrando el progreso de su parroquia.

4.2. Descripción del estudio

En el proceso de investigación realizado a el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre se encontró falencias en la gestión administrativa, es por tal motivo que se propone utilizar herramientas que permitan el logro de objetivos y así mitigar las falencias encontradas. Por tal razón es necesario la aplicación de una matriz de validación que permita evaluar y analizar los resultados de aplicabilidad de la misma con el fin de poder emitir criterios encaminados a la mejora en la prestación de servicios que realiza la institución.

4.2.1. Objetivo

Realizar la validación de la propuesta, mediante la investigación de la aplicabilidad y funcionalidad del diseño de un sistema de control interno, con el propósito de buscar la mejora en sus procesos administrativos y financieros que se verán reflejados en la satisfacción de los usuarios de los servicios que presta el GAD parroquial rural de Mariscal Sucre.

4.2.2. Equipo de trabajo

Tabla 96

Equipo de trabajo

| EQUIPO DE TRABAJO | |
|--|----------------------|
| Autor de la Matriz | Srta. Grace Pérez |
| Aprobación de la Matriz | Msc. Ana Arciniegas |
| VALIDADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL | |
| Secretaria- Tesorera | Sra. Marcela Aguilar |
| Presidente | Sra. Sandra Chamorro |

Fuente: investigación propia

Elaborado por: La autora

4.3. Método de verificación

A través de la aplicación del método de verificación se intenta conocer si las acciones realizadas permiten mitigar las debilidades encontradas en el GAD; los parámetros a utilizarse son los indicadores, variables, la calificación y establecer observaciones, para llegar al logro e interpretación de la matriz.

4.3.1. Factores a validar

Dentro del proceso administrativo:

- Misión
- Código de Ética
- Manual de procedimientos
- Evaluación de desempeño laboral

Dentro del proceso financiero:

- Indicadores
- Matriz De Validación

Tabla 97

Matriz De Validación

| MATRIZ DE VALIDACIÓN | | | | | | |
|---|------------------------|-------------|---------------|-----------|----------------|---------------|
| SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | | | | | | |
| Nº | VARIABLE | INDICADORES | CALIFICACIÓN | | | OBSERVACIONES |
| | | | MUY APLICABLE | APLICABLE | POCO APLICABLE | |
| 1 | PROCESO ADMINISTRATIVO | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | PROCESO FINANCIERO | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |

4.4. Método de calificación

Para la validación se propone la siguiente escala:

3= Muy aplicable

2 =Aplicable

1= Poco Aplicable

4.5. Rango de Interpretación

El rango de interpretación tiene la finalidad expresar los resultados de manera más comprensible y está establecido con los siguientes rangos de calificación:

68%-100%= muy aplicable.

34%-67%= aplicable.

0%-33%= poco aplicable.

Es necesario resaltar que la aplicación de estos rangos se obtiene del total de la calificación obtenidas de las preguntas realizadas sobre el total de las preguntas planteadas en la matriz de validación y finalmente se multiplica por 100 para obtener el resultado porcentual.

Es decir:

$$V = \frac{CO}{CT} * 100$$

Donde:

V=Validación

CO= Calificación obtenida

CT=Calificación total

4.6. Resultados

Tabla 98

Matriz de validación llena

| MATRIZ DE VALIDACIÓN | | | | | | |
|---|------------------------|--|---------------|-----------|----------------|--|
| SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE | | | | | | |
| Nº | VARIABLE | INDICADORES | CALIFICACIÓN | | | OBSERVACIONES |
| | | | MUY APLICABLE | APLICABLE | POCO APLICABLE | |
| 1 | PROCESO ADMINISTRATIVO | ¿La aplicación de un sistema de control interno que se presenta como parte de la propuesta de este trabajo para la gestión administrativa y financiera del GAD parroquia se estima que será? | X | | | Es importante para un mejor control en las actividades de la gestión del GAD |
| 2 | | ¿La filosofía empresarial está acorde con los objetivos establecidos para el GAD? | X | | | |
| 3 | | ¿La implementación de una herramienta que permita evaluar el desempeño contribuirá a mejorar el rendimiento laboral dentro del GAD? | X | | | |
| 4 | | ¿La aplicación del código de ética propuesto contribuirá a un ambiente laboral óptimo y agradable en la entidad? | X | | | |
| 5 | | ¿Se estima que la implementación de un manual de procesos y funciones facilitara el conocimiento de las actividades realizadas en el GAD? | X | | | |
| 6 | | ¿Considera que los flujogramas estructurados en el desarrollo de este trabajo ayudarán a comprender de manera más fácil las actividades a realizar en el GAD? | X | | | |
| 7 | PROCESO FINANCIERO | ¿El análisis financiero mediante los indicadores de eficacia, eficiencia gestión y presupuesto propuestos en esta investigación ayudaran a mejorar la distribución presupuestaria para el GAD y la mejorar toma de decisiones? | | X | | |
| 8 | | ¿Considera que los indicadores propuestos de gestión, eficiencia y eficacia contribuirán a medir la calidad laboral y de servicio en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial? | | X | | |
| TOTAL | | | 18 | 4 | 0 | |

Elaborado por: La autora

Revisado por: Msc. Ana Arciniegas

Aprobado por

Sra. Sandra Chamorro
PRESIDENTA DEL GADPRMS

Sra. Marcela Aguilar
SECRETARIA- TESORERA DEL GADPRMS

- **Calificación total**

Total de indicadores:8

Calificación más alta: 3

Calificación total= TI*CA

$$=8*3$$

$$=24$$

- **Calificación obtenida**

Tabla 99

Calificación obtenida

| | |
|----------------|-----------|
| Muy aplicable | 18 |
| Aplicable | 4 |
| Poco aplicable | 0 |
| TOTAL | 22 |

- **Evaluación**

Después de realizar la calificación de la matriz por parte de las autoridades y funcionarios de la entidad, se procede a reemplazar en la siguiente fórmula que estima que:

$$V=\frac{CO}{CT} * 100$$

$$V=\frac{22}{24} * 100$$

V=91,67% MUY APLICABLE

- **Interpretación**

La calificación obtenida en la evaluación es de 91,67% es decir el proyecto para el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre es MUY APLICABLE ya que mejora el control interno y viabiliza una excelente prestación de servicios para la población.

CONCLUSIONES

- La investigación realizada a los usuarios internos y externos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariscal Sucre, permite detectar aspectos positivos y negativos a las cuales se enfrenta la entidad al no contar con un sistema de control interno que constituya una guía práctica para un adecuado desenvolvimiento de las distintas actividades que se realizan en el GAD PR.
- El marco teórico está desarrollado con base teóricas extraídas de normativas, leyes que rigen al sector público, además de libros, revistas y fundamentos científicos que complementan y direccionan el objetivo de la investigación
- Aplicando las herramientas de investigación se establece un documento que servirá de guía para los funcionarios con la finalidad de que optimicen el tiempo y los recursos, así como también disminuyan los errores en sus actividades, permitiendo fortalecer una relación laboral agradable entre los servidores, y además crear una institución transparente y de confianza entre los pobladores.
- Desarrollando la validación de la propuesta se determinará el nivel de aceptación que tiene el GAD parroquial rural de Mariscal Sucre ante la investigación realizada, además, permitirá conocer si su aceptación es afirmativa o negativa.

RECOMENDACIONES

- La entidad debe implementar el sistema de control interno propuesto, debido a que tiene el objetivo de garantizar una gestión administrativa y financiera de calidad para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariscal Sucre permitiendo alcanzar los objetivos propuestos por la institución, así como también garantizar un servicio de calidad estructurado en base a las necesidades que la gente Mariscaleña requiera.
- Es necesario que la institución implemente la filosofía institucional propuesta en esta investigación, con la finalidad de mantener una sola organización documental en sus proyectos de obras a ejecutar, así como también en su carta de presentación instruccional.
- El GAD PR debe tener en cuenta el manual de funciones y procedimientos, ya que tendrá un impacto positivo en los nuevos funcionarios debido a que le servirá de guía en las actividades que va realizar, facilitándole la ejecución de sus actividades.
- La máxima autoridad deberá tomar en cuenta los cuestionarios de control interno propuestos, desarrollados en base a los cinco componentes del COSO, ya que le facilitará evaluar y conocer la situación actual de su institución, permitiéndole conocer las falencias internas y tomar acciones de mejora.

BIBLIOGRAFÍA

(Asamblea Nacional. (2010). *Código Orgánico Territorial Autonomía y Descentralización*. Quito.

Asamblea Nacional. (2010). *LEY ORGANICA DEL SERVICIO PUBLICO* . QUITO .

Blandez Ricalde , M. (2014). *Proceso Administrativo* . Estado de Mexico : Editorial Digital UNID.

Constituyente, A. (2011). *Ley Organica de Participación Ciudadana*. Quito .

Contraloria General del Estado. (2014). *NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO* . QUITO : Registro Oficial .

Contraloria General del Estado. (2014). *Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado*. Quito.

COOFEX. (s.f.). Obtenido de <https://cocrear.mx/tipos-de-coaching/>

COOTAD. (2010). *COOTAD*. QUITO.

COSO. (2005). *CONTROL INTERNO INFORME COSO* . Bogota : ECOE ediciones .

Ecuador, A. C. (2008). *Constitución de la República del Ecuador* .

España, I. d. (2013). *COSO(Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)*. España .

Finanzas, M. d. (2006). *Manual de Contabilidad Gubernamental*. Quito.

Galindo Alvarado , F., & Guerrero Reyes , C. (2015). *Contabilidad Gubernamental* . Mexico

Greco , O. (2007). *Diccionario Contable* . Valletta ediciones .

Lefcovich , M. (2004). *Sistema Matricial de Control Interno* . El Cid Editor .

Luna Gonzáles , A. C. (2014). *Proceso Administrativo* . México : Grupo Editorial la Patria .

Pinto, J. (s.f.). *Gerencia de Proyectos*.

Sucre, G. P. (2015). *Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Mariscal Sucre* . Mariscal Sucre .

Whittington, R., & Pany, K. (2005). *PRINCIPIOS DE AUDITORIA* . Mexico : Edicion McGraw.

Mantilla, S. A. (2009). *AUDITORIA DEL CONTROL INTERNO*. Bogota, Colombia: ECOE Ediciones.

Haro, A., & Rosario, J. F. (2017). *GESTIÓN FINANCIERA*. Almería : Universidad de Almería

ARTÍCULOS CIENTÍFICOS

Plasencia, C. (2010). EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: GARANTIA DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS . *Medisan* , 5.

Rivas Márques, G. (2011). MODELOS CONTEMPORANEOS DE CONTROL INTERNO; FUNDAMENTOS TEORICOS . *Observatorio Laboral Revista Venezolana* , 23.

Chilan, S., Chilan Indacochea, J., Marcillo, M., & Alvarez, A. (2016). Modelo de la Gestion Administrativa para optimizar el desempeño de los Gobiernos Autonomos Descentralizados Parroquiales. *3Ciencias*, 15.

Escobar, J., Real, M. d., Gonzales, P., & Casco, A. (2017). MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA, GRANTIAS DE

CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES . *Magazine de la Ciencias* , 13.

LINCOGRAFÍA

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE MARISCAL SUCRE . (s.f.). Obtenido de <http://mariscalsucre.gob.ec/carchi/>

ANEXOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE.

OBJETIVO: Obtener información acerca del funcionamiento y constitución del GADR, lo cual permitirá el avance de la investigación.

HORA DE INICIO: 9:45am

HORA DE FINALIZACIÓN: 10:20 am

PREGUNTAS

Saludo: Muy buenos días, agradezco por la oportunidad de dar a conocer el trabajo que viene realizando el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre.

1. ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural tiene establecido la filosofía institucional?

Si la respuesta es afirmativa

- **¿El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural cuenta con un documento físico donde se plasme la filosofía institucional?**
- **¿Cómo se da a conocer a la población la filosofía empresarial del GAD?**

2. **¿La institución cuenta con un organigrama funcional donde se detalle los diferentes niveles jerárquicos?**
3. **¿La entidad cuenta con reglamento interno? ¿Qué contiene este dicho reglamento?**
4. **¿Conoce al personal y cuáles son las funciones de cada uno?**
5. **¿El GADR cuenta con algún manual o algún otro documento donde se detallen las funciones, flujogramas, perfiles y responsabilidades de cada puesto?**
6. **¿El GADR cuenta con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial?**
7. **¿Cuál es la base legal a la que se rige el Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquial rural?**
8. **¿Para su desempeño laboral recibió capacitaciones acerca de los temas acordes al trabajo que está desarrollando?**
9. **¿Cuál es su nivel de instrucción académica?**
10. **¿Dentro de su desempeño laboral ha tendido problemas administrativos, financieros y contables?**
11. **¿Cuántos años de experiencia tiene en su cargo laboral?**
12. **¿Cómo es su relación laboral con los funcionarios del GADR?**



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA SECRETARIA -TESORERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE.

OBJETIVO: Obtener información acerca del funcionamiento de los procesos y actividades administrativas, financieras y contables del GADR, lo cual permitirá el avance de la investigación.

HORA DE INICIO: 10:30 am

HORA DE FINALIZACIÓN: 11:20 am

PREGUNTAS

Saludo: Reciban un saludo del personal administrativo quienes hacemos el Gobierno Parroquial del Mariscal Sucre

- 1. ¿El GAD parroquial rural cuenta con un reglamento interno administrativo y financiero?**
- 2. ¿Los funcionarios del GADR están informados acerca de las políticas internas para los procesos administrativos y financieros?**

3. **¿Los funcionarios han recibido capacitación acerca del manejo de los procesos administrativos y financieros del GADR? ¿Cuándo fue la última vez que recibió capacitación en el área de desempeño?**
4. **¿Cuál es el sistema contable utilizado en el GAD parroquial rural?**
5. **¿Los registros y las transacciones financieras cuentan con documentación de respaldo pertinentes y suficientes?**
6. **¿Los registros de las transacciones son realizadas de manera prudente y oportuna?**
7. **¿Los movimientos presupuestarios están sustentados con la normativa legal vigente?**
8. **¿Se realiza el análisis periódico de lo presupuestado y lo ejecutado?**
9. **¿Se preparan informes financieros? ¿con que frecuencia?**
10. **¿Se realizan análisis financieros para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales?**
11. **¿Los funcionarios de la entidad realizan la aplicación de las técnicas y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental?**



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENCUESTA SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE.

OBJETIVO: Conocer las fortalezas y debilidades del Control Interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariscal Sucre.

INSTRUCCIONES: Marque una X en la respuesta que usted considere correcta.

CUESTIONARIO

1. ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquia rural de Mariscal Sucre cuenta con un sistema de control interno para los procesos administrativos y financieros?

Si ()

No ()

Si su respuesta es negativa

2. ¿En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial existe algún método que permita supervisar el trabajo y evaluar el desempeño de sus servidores públicos: ¿Miembros de la junta y funcionarios?

Si ()

No ()

3. ¿Considera que el GADR mantiene controles internos efectivos en toda la actividad que desarrolla?

Alto ()

Medio ()

Bajo ()

4. ¿Los funcionarios responden adecuadamente a la integridad y valores éticos dictaminados por la entidad?

Siempre ()

A veces ()

Nunca ()

5. ¿Se elaboran programas operativos acerca de los objetivos de gestión de la institución?

Si ()

No ()

6. ¿Se utiliza alguna técnica o método para evaluar la confiabilidad y razonabilidad de la información financiera, presupuestaria y contable del GADR?

Si ()

No ()

7. ¿Existe algún mecanismo de protección de los recursos financieros manejados por los funcionarios del GADR?

Si ()

No ()

Si su respuesta es positiva ¿Cuál?.....

8. ¿Existe un plan de contingencia ante problemas administrativos, financieros y contables del GADR?

Si ()

No ()

Si su respuesta es positiva ¿Cuál?.....

9. ¿Se efectúa un seguimiento a los procesos administrativos y financieros con la finalidad de evaluar la gestión del GADR?

Si ()

No ()

10. ¿El manejo que se da al control interno en la gestión administrativa y financiera en la entidad es?

Muy bueno ()

Bueno ()

Malo ()

Regular ()



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS BENEFICIARIOS DE LOS SERVICIOS BRINDADOS POR EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE.

OBJETIVO: La encuesta tiene la finalidad de identificar la eficiencia y la eficacia de los servicios administrativos y financieros que brinda el GADR, encaminada a realizar una propuesta de mejora.

INSTRUCCIONES: Marque una X en la respuesta que usted considere correcta.

GÉNERO

Masculino () Femenino ()

EDAD

18-25 () 26-35 () 36-45 () 46 y más ()

NIVEL DE INSTRUCCIÓN:

Sin Educación() Básica() Bachillerato() Superior()

CUESTIONARIO

1. ¿La atención que recibe en el GAD parroquial rural de Mariscal Sucre por parte de los funcionarios administrativos y financieros es?

Excelente ()

Muy bueno ()

Bueno ()

Regular ()

2. ¿Según su criterio en el GAD parroquial rural de Mariscal Sucre el servicio administrativo y financiero que brinda es?

Excelente ()

Muy bueno ()

Bueno ()

Regular ()

3. ¿Recibe usted información clara y precisa de los requisitos para realizar un trámite en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Roque?

Siempre ()

Casi Siempre ()

Rara Vez ()

Nunca ()

4. ¿Cuáles son los principales problemas que surgen a la hora que usted va a realizar algún trámite?

No le atienden rápido ()

La persona que le atendió no fue clara ()

Los trámites son lentos ()

Le han atendido con una actitud negativa ()

Ninguno ()

5. ¿Es importante la capacitación a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Mariscal Sucre?

Si ()

No ()

6. ¿Las diferentes planificaciones presupuestarias realizadas en el GADR, son elaboradas en base a las necesidades de la población?

Si ()

No ()

7. ¿Cómo califica la distribución presupuestaria, en cuanto a la realización de obras?

Excelente ()

Muy bueno ()

Bueno ()

Regular ()

8. ¿Considera que, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Mariscal Sucre, se aplican normas de atención en la prestación de los servicios?

Si ()

No ()

FIRMA DE CONVENIOS CON EL MIES

MIES suscribió 43 cartas compromiso que garantizan la prestación de servicios a grupos vulnerables en Carchi

Feb 07, 2019 | Imprimir | Email | 0 comentario



El Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), distrito Tulcán, realizó la firma de 43 cartas compromiso que garantiza la renovación de los convenios de cooperación con gobiernos autónomos descentralizados de la provincia del Carchi. Un millón y medio de dólares, aproximadamente, financiarán los proyectos en las modalidades de atención integral para niñas y niños, personas con discapacidad, adultos mayores y protección especial.

Daniel Suárez, coordinador zonal 1 del MIES, señaló que la suscripción de estos acuerdos busca impulsar el fortalecimiento de capacidades, atención, alimentación, impulso a centros infantiles, servicios de protección especial y de movilidad humana, que van de la mano con un importante proceso de promoción a la inclusión económica para que las personas salgan de la pobreza.

En el 2018 en Carchi uno de los principales desafíos del MIES fue la implementación y prestación de servicios a los sectores más pobres y vulnerables del territorio fronterizo. En el marco del Plan Frontera Norte que se ejecuta la zona 1, se buscó la ampliación, implementación y mejoramiento de los servicios, con un enfoque de inclusión social, económica, participativa e intercultural", destacó el funcionario.

Walter Villegas, alcalde del cantón Mira, a nombre de los cooperantes destacó la confianza del trabajo coordinado con los gobiernos autónomos, en favor de la población vulnerable de la provincia del Carchi, a la vez que agradeció el trabajo del MIES por los migrantes.

Javier Espejo, representante de ADRA, cooperante de protección especial y movilidad humana, expresó su felicitación al trabajo de intervención del MIES en apoyo a los migrantes en la frontera.

Por su parte, Johanna Torres, madre de familia de CDI Judith Navarrete de Montúfar, expresó su satisfacción por los compromisos asumidos por las autoridades y las entidades cooperantes.

El evento contó con la presencia de autoridades locales, delegados de los servicios de Desarrollo Infantil, Misión Ternura, Adulto Mayor, Mis Mejores Años y Discapacidad.

Publicado en
Variedades

Etiquetado como
**MIES cartas
compromiso grupos
vulnerables carchi**

Valora este artículo



(0 votos)

Visto

107 veces

Fuente: <http://www.lanaciontv.ec/index.php/clasificados/item/1231-mies-suscribio-43-cartas-compromiso-que-garantizan-la-prestacion-de-servicios-a-grupos-vulnerables-en-carchi>

Resumen de Noticias – ZONA 1

Semana del 28 de enero al 01 de febrero

MINISTERIO DE INCLUSIÓN
ECONÓMICA Y SOCIAL



28 de enero

Con el objetivo de conocer la situación socio-económica de los usuarios con enfermedades catastróficas el servicio Joaquín Gallegos Lara del Distrito San Lorenzo, aplica la ficha de seguimiento en los cantones San Lorenzo, Río Verde y Eloy Alfaro.



29 de enero

Coordinador Zonal estuvo en el Mies Distrito Esmeraldas para la firma de compromisos con entidades cooperantes de esa provincia para la continuidad de servicios en favor de sectores prioritarios en el 2019.



30 de enero

MIES consolida acuerdos con GADs y otras entidades para beneficiar a más de 30.000 imbabureños gracias los acuerdos interinstitucionales que mantiene el MIES, en el Distrito Ibarra.



31 de enero

Del 31 de enero al 1 de febrero se desarrolló en Tulcán el Taller de Evaluación y seguimiento Proyecto Piloto de Acompañamiento Familiar MIES -HIAS - ACNUR para población fronteriza y en movilidad en Carchi y Esmeraldas.



30 de enero

Técnicos del Bono Joaquín Gallegos Lara distrito Lago Agrio dictaron la réplica del módulo "En Comunidad y Familia Prevenimos el SICA", como parte de la escuela de familias que viene desarrollando el MIES en todo el país.



31 de enero

Coordinador Zonal 1 MIES, participó de la Mesa de Movilidad Humana en la provincia del Carchi, para informar el trabajo cumplido para mitigar las secuelas del fenómeno migratorio.



01 de febrero

Coordinador Zona 1, Mgs. Daniel Suárez, en Carchi participó en la suscripción de 43 compromisos interinstitucionales con 25 de cooperantes: GADs parroquiales, cantonales, provincial del Carchi y una ONG en beneficio de grupos prioritarios de esta zona fronteriza.



#MiesEnLaFrontera

INVITACIONES DE TALLERES



Tulcán, 16 de Marzo del 2018

Señores

PRESIDENTES Y SECRETARIOS DE LOS GAD PARROQUIALES DE LA PROVINCIA DE CARCHI

En su Despacho

Asunto: Taller de Capacitación sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública

De mi consideración:

Como es de su conocimiento las instituciones del Estado y aquellas de derecho privado que perciben asignaciones públicas deben dar cumplimiento a la obligación determinada en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), la misma que establece que dichas instituciones deberán presentar *hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año*, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.

Por lo expuesto, la Defensoría del Pueblo, a fin de que puedan dar cumplimiento a su obligación, una vez más, formula la cordial invitación a participar en el Taller de Capacitación sobre: **"EL CUMPLIMIENTO DEL DERECHO HUMANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA COMO MECANISMO DE TRANSPARENCIA Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL"**.

FECHA: miércoles 21 de Marzo del 2018

HORA: 09H00

LUGAR: Universidad Politécnica Estatal de Carchi (Bloque 2 de Aulas – Laboratorio de Informática 6).

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Dra. Sandra Villarreal V.

COORDINADORA GENERAL DEFENSORIAL ZONAL 1 - CARCHI





CONSEJO NACIONAL DE GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR
CARCHI

Tulcán, 16 de abril del 2018

CONVOCATORIA

El Presidente del "CONAGOPARE CARCHI", en coordinación con HARDSOF DEL ECUADOR se complace en convocar a todos los señores(as) Secretarios Tesoreros(as) de Gobiernos Parroquiales del Carchi al taller de Actualización del Sistema Contable.

FECHA: *miércoles 18 de marzo del 2018*

HORA: *09h30am*

LUGAR: *Mega Infocentro ubicado en el segundo piso de la Casa de la Juventud del Gobierno Provincial.*

Seguro de contar con su presencia desde ya anticipo mi sincero agradecimiento,

Atentamente,

Lic. Ángel Chalá

PRESIDENTE "CONAGOPARE -CARCHI"



Consejo Nacional de Gobiernos
Parroquiales Rurales del Ecuador
CONAGOPARE - CARCHI

DIRECCIÓN: RAFAEL ARELLANO E INIRAHURA (ESQUINA)
TELEFAX: 062 981-602 / MAIL: agoparecarchi@hotmail.es
TULCÁN - CARCHI



CONSEJO NACIONAL DE GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR

Tulcán, 18 de enero del 2019

CONVOCATORIA

El presidente del CONAGOPARE CARCHI en coordinación con Ilion Systems Pagina Web, se complace en convocar a los Señores Secretarios Tesoreros/as de los Gobiernos Parroquiales del Carchi, al taller para la *Actualización anual de Páginas Web institucionales*, el cual se llevará a cabo el día martes 22 de enero del presente, a las 09h30, en el salón de capacitaciones del Mega Infocentro de Tulcán, ubicado en la Casa de la Juventud del Carchi Tercer Piso.

Esperando su valiosa presencia, desde ya anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Sr. Alfredo Estrada

PRESIDENTE "CONAGOPARE - CARCHI"



Ecuador y cinco ONG suscriben convenios por más de USD 8 millones

2296



Cinco ONG laborarán en el Ecuador en distintos ámbitos, como el de desarrollo social, educación, profesional, etc. Foto: Imagen referencial. Archivo/ EL COMERCIO

Agencia EFE



VALORE



Indignado



Triste



Indiferente

La **Cancillería ecuatoriana** y cinco **organizaciones no gubernamentales (ONG) extranjeras** suscribieron sendos **Convenios Básicos de Funcionamiento**, por cuatro años, que se **financiarán** con un aporte de la **Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR)** de más de USD 8 millones.

La ONG **Aldeas Infantiles SOS** intervendrá en las áreas de **atención integral de niños, niñas y adolescentes** y prevención de la separación familiar en comunidades de alto

LEA TAMBIÉN



Asalto en la Rumiñahui, norte de Quito, fue registrado en video



Cuatro escaladores y dos montañistas fallecidos entre las víctimas del accidente de tránsito en Chimborazo



Mujer relata intento de secuestro en taxi: 'Nadie se acercó ni viéndome llorar'

FALTA DE LIQUIDEZ

Actualidad · NEGOCIOS

27 de diciembre de 2018 20:15

Banco Central concretó crédito de liquidez de USD 300 millones a cambio de 340 000 onzas de oro



El Banco Central del Ecuador (BCE) recibió un crédito por USD 300 millones para fortalecer las reservas internacionales (RI) este viernes 27 de diciembre del 2018. Foto: Archivo / EL COMERCIO

Elvilyn Tapia

El Banco Central del Ecuador (BCE) recibió un crédito por USD 300 millones para fortalecer las **reservas internacionales (RI)** que registran una fuerte caída este mes, según informó el ente a este Diario hoy, jueves 27 de diciembre del 2018.

Las **reservas internacionales** son los **recursos financieros** en **divisas** que tiene un país para pagar los **bienes de importación** y el servicio de la deuda.

De acuerdo con el último boletín semanal del **Banco Central (BCE)**, emitido el 21 de diciembre, las **RI** alcanzaron su nivel más bajo del año al ubicarse en USD 2 127 millones; esto es, una reducción de 10,4% en relación al reporte del 14 de diciembre.

De ahí que el **BCE** activó "una línea de facilidad de liquidez que tiene aprobada con una de sus contrapartes internacionales a modo de previsión ante la baja experimentada de activos líquidos externos en la reserva internacional del país", señaló el Central.

Se trata de una **transacción** de corto plazo en la que temporalmente se mantienen inmovilizadas en una cuenta del **BCE** en el exterior unas 340 000 onzas de oro, a cambio de liquidez, a una tasa anual de 2,86%.

LEA TAMBIÉN

- Santiago Guandara: Se analiza rotar la restricción para evitar comprar otro auto
- El Banco Central Europeo aboga por una regulación global sobre las criptomonedas
- Doble de Mila Jovovich en 'Resident Evil' demandó a los productores tras perder un brazo en la filmación

ÚLTIMA HORA

- 22:35 Infancia feliz reduce riesgo de depresión y enfermedades mentales en la edad adulta, según estudio de la Escuela de Salud Pública Johns Hopkins Bloomberg
- 22:04 Mueren ahogados bomberos voluntarios que combatían incendios en Bolivia
- 21:12 Gualidó pide a colombianos no hacer 'el juego' a Maduro por polémicas fotos
- 20:55 La tormenta tropical Humberto llegará a huracán, pero alejada de tierra

VER MÁS

Video puede durar en 2 Publicidad

Transmisión en vivo


LO ÚLTIMO EN VIDEOS

Un niño de 8 años gana protagonismo en concierto de André Rieu en Bogotá

CONTENIDO INTERCULTURAL


- Un desfile intercultural por los 100 años de cantonización de Salcedo
- Un huésped de más de 700 años llega a la parroquia rural de Peruchío, en Quito
- La comunidad Chomera Mirador, con nuevos servicios

ACTA DE POSESIÓN



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL
MARISCAL SUCRE**

MARISCAL SUCRE- SAN PEDRO DE HUACA- CARCHI



Acta de posesión de las nuevas autoridades que integraran el Gobierno Parroquial de Mariscal Sucre, tratado en sesión ordinaria del día jueves, 27 de diciembre del 2018

En la parroquia Rural Mariscal Sucre, cantón San Pedro de Huaca, provincia del Carchi a los veintisiete días del mes de diciembre del 2018, siendo las catorce horas, con once minutos en las oficinas del Gobierno Parroquial, de conformidad a lo que establece el artículo 318 del COOTAD, se reúnen en sesión ordinaria con la presencia de la Sra. Sandra Chamorro, Pedro Huera, Mireya Velasco (suplente del sr. Andrés Guevara-expresidente), Olga Mafla (suplente del sr. Felipe Chaspuengal-ex vicepresidente) Anabela Sarmiento (suplente del sr. Armando Huera-ex vocal) como vocales del Gobierno Parroquial, actúa como secretaria la Sra. Marcela Aguilar- Secretaria-Tesorera del GADPR Mariscal Sucre para tratar el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DIA

Lectura y aprobación del orden del día

- 1.- Constatación del Quórum.
- 2.- Apertura de la sesión por parte de la señora Sandra Chamorro.
- 3.- Posesión de las nuevas autoridades del Gobierno Parroquial Mariscal Sucre
- 4.- Designación de las comisiones que integraran la estructura orgánica funcional del Gobierno Parroquial Mariscal Sucre.
- 5.- Cierre.

1.-Constatación del Quórum
La señora Sandra Chamorro, solicita a secretaria que de acuerdo a lo que establece en el artículo 320 del COOTAD, constate el quorum legal reglamentado, y se registra la presencia de los señores /as miembros del GAD Parroquial Mariscal Sucre: Sandra Chamorro, Pedro Huera, Mireya Velasco, Olga Mafla, Anabela Sarmiento y la Sra. Marcela Aguilar como Secretaria-Tesorera. Contando con la totalidad del quorum se procede al siguiente punto del orden del día:

2.- Apertura de la sesión por parte de la señora Sandra Chamorro.
Toma la palabra la Señora Sandra Chamorro y expresa con gratitud la presencia de los Sres. Y Sras. vocales que en esta sesión formalizaran el compromiso adquirido ante la ciudadanía un catorce de mayo del dos mil catorce, en uso de la palabra manifiesta que había tenido una reunión con el Dr. Robert Flores-presidente del Consejo Nacional Electoral del Carchi para que nos guíe acerca del proceso de la nueva conformación de los integrantes del GAD PR MS, y de esta forma el Dr. Flores recomienda que al tratarse de una institución que goza de autonomía, el trámite debe realizarse internamente, estructurar el acta con las nuevas designaciones que según el orden de votación deberán asumir, en este caso al seguir en votación, recaería en mí la presidencia, el segundo más votado sería el vicepresidente y consecutivamente se conformarían el orden de las vocalías.
Con este antecedente, felicita el reto asumido por las nuevas autoridades e invita a participar de forma puntual en el desarrollo de la sesión, deja así instalada la sesión con voz y voto para los Sres. /as vocales

3.- Posesión de las nuevas autoridades del Gobierno Parroquial Mariscal Sucre
En el Pleno ordinario del Consejo legislativo del Gobierno Parroquial de Mariscal Sucre, celebrado hoy 27 de diciembre del dos mil dieciocho en las oficinas de secretaria del GAD Mariscal Sucre, se toma posesión los vocales suplentes para formar parte del órgano colegiado del Gobierno Parroquial Mariscal Sucre, de la siguiente manera:
Sandra Magdalena Chamorro Guiz -Presidenta
Pedro Patricio Huera Martínez.- Vicepresidente

CRUCES ESTRATÉGICOS

VALORACIÓN: 1-10

MATRIZ DE CRUCE FO

| O F | 01 | 02 | 03 | 04 | TOTAL |
|----------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| F1 | 7 | 7 | 8 | 7 | 29 |
| F2 | 7 | 7 | 7 | 10 | 30 |
| F3 | 10 | 8 | 8 | 7 | 32 |
| F4 | 6 | 9 | 6 | 6 | 27 |
| F5 | 10 | 10 | 8 | 7 | 34 |
| F6 | 8 | 10 | 7 | 7 | 32 |
| F7 | 8 | 8 | 7 | 7 | 30 |
| F8 | 10 | 7 | 8 | 7 | 32 |
| TOTAL | 66 | 66 | 59 | 58 | |
| RESULTADO | F5. O1 F6.O2 | | | | |

MATRIZ DE CRUCE FA

| A F | A1 | A2 | A3 | A4 | TOTAL |
|----------------------|-----------|-------------------------------|-----------|-----------|--------------|
| F1 | 6 | 9 | 7 | 9 | 31 |
| F2 | 6 | 6 | 7 | 8 | 27 |
| F3 | 6 | 6 | 8 | 6 | 26 |
| F4 | 8 | 8 | 6 | 7 | 29 |
| F5 | 6 | 8 | 9 | 9 | 32 |
| F6 | 6 | 8 | 9 | 5 | 28 |
| F7 | 9 | 7 | 8 | 6 | 30 |
| F8 | 7 | 7 | 9 | 3 | 26 |
| TOTAL | 54 | 59 | 63 | 56 | |
| RESULTADO | | F5, A3 F1 A2 | | | |

MATRIZ DE CRUCE DO

| D \ O | 01 | 02 | 03 | 04 | TOTAL |
|------------------|------------------------------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| D1 | 6 | 9 | 6 | 5 | 26 |
| D2 | 8 | 9 | 6 | 6 | 29 |
| D3 | 8 | 5 | 7 | 5 | 25 |
| D4 | 6 | 6 | 6 | 6 | 24 |
| D5 | 6 | 9 | 6 | 6 | 27 |
| D6 | 6 | 7 | 6 | 6 | 25 |
| D7 | 9 | 6 | 6 | 6 | 27 |
| D8 | 4 | 9 | 4 | 5 | 22 |
| D9 | 5 | 6 | 6 | 4 | 21 |
| D10 | 8 | 5 | 5 | 4 | 22 |
| TOTAL | 66 | 71 | 58 | 53 | |
| RESULTADO | D2.02 D7.01 | | | | |

MATRIZ DE CRUCES DA

| D \ A | A1 | A2 | A3 | A4 | TOTAL |
|------------------|---------------------------------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| D1 | 6 | 6 | 8 | 6 | 20 |
| D2 | 8 | 6 | 7 | 5 | 21 |
| D3 | 8 | 6 | 5 | 4 | 19 |
| D4 | 6 | 6 | 4 | 5 | 16 |
| D5 | 6 | 7 | 4 | 4 | 17 |
| D6 | 6 | 6 | 3 | 6 | 15 |
| D7 | 8 | 5 | 4 | 3 | 20 |
| D8 | 5 | 5 | 5 | 5 | 20 |
| D9 | 6 | 5 | 4 | 3 | 18 |
| D10 | 5 | 8 | 7 | 8 | 28 |
| TOTAL | 58 | 60 | 51 | 49 | |
| RESULTADO | D10. A2 D7. A3 | | | | |

REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MARISCAL SUCRE.

Mariscal Sucre – San Pedro de Huaca – Carchi

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE MARISCAL SUCRE

MARISCAL SUCRE – CARCHI

Sr. Andrés Guevara Ruano

PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE MARISCAL SUCRE.

CONSIDERANDO:

Que, es una necesidad impostergable promover las capacidades autonómicas en las circunscripciones territoriales parroquiales; y que es la realidad social, económica, política y socio cultural la que debe orientar el desarrollo sustentable de los pueblos;

Que, el Art. 238 de la Constitución del Ecuador, en su Título de Organización Territorial del Estado, establece como Gobiernos Autónomos Descentralizados a: juntas parroquiales rurales, concejos municipales, concejos metropolitanos, concejos provinciales y consejos regionales; otorgándoles autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 240 de la Constitución del Ecuador dispone para los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, facultades reglamentarias y facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicción territorial;

Que, el Art. 255 de la Constitución del Ecuador, establece que las atribuciones y responsabilidad de las juntas parroquiales estarán determinadas en la Ley;

Que, el 19 de octubre del año 2010, se publicó en el Registro Oficial No.303, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, cuerpo jurídico que regula la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales;

Que, el Art. 64 de la COOTAD determina las funciones que debe cumplir el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;

Que, el Art. 67, literal a) de la COOTAD establece como atribución de la Junta Parroquial: expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en materias de su competencia; Que, el

Art. 70, literales d) y h) de la COOTAD concede al Presidente o Presidenta del gobierno autónomo descentralizado, atribución para.

CÓDIGO DE ÉTICA

OBJETIVOS

- Implementar valores y principios que permitan fortalecer un ambiente laboral enmarcado en el respeto entre funcionarios e institución, con el fin de crear un entorno profesional agradable.
- Establecer valores y principios bajo lineamientos basados en la normativa vigente, mediante los estatutos que rigen a los GAD, con el objetivo de obtener un código de ética respaldado en la ley
- Promover y concientizar a cada funcionario y empleado del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Marisca Sucre, para que ponga en práctica el cumplimiento y acatamiento del presente código.

ALCANCE

El código será aplicado por los funcionarios y empleados públicos del GAD Parroquial de Mariscal Sucre, la población y todos los que sean partícipes de las actividades desarrollados por la entidad.

PRINCIPIOS ÉTICOS EMITIDOS POR LA CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariscal Sucre, es una entidad pública que está regido por la Constitución De La República Del Ecuador, por lo cual se deben adoptar estos principios como parte de su filosofía empresarial:

EFICIENCIA: Exigir que los funcionarios y empleados del GAD Parroquial rural de Mariscal Sucre cumplan con sus funciones y los objetivos planteados por la institución, para llegar alcanzar los resultados esperados en beneficio para la comunidad.

EFICACIA: Realizar un manejo adecuado de los bienes disponibles en la institución, con el objetivo de ejecutar el cumplimiento de los objetivos institucionales en corto tiempo.

CALIDAD: Exigir a los funcionarios y empleados del GAD que realicen sus actividades de manera correcta, sin derrochar el tiempo y recursos garantizando mejoras en la gestión.

DESCONCENTRACIÓN: Permitir que exista un traspaso de tareas del nivel ejecutivo a los niveles inferiores con la finalidad de reducir las actividades y lograr cumplir con cada uno de los objetivos propuestos de la entidad.

PARTICIPACIÓN: Incentivar a los funcionarios y empleados a ser parte de actividades, programas y proyectos que se realizan en la entidad, lo cual beneficia el desarrollo participativo de la entidad.

COORDINACIÓN: Exigir a los funcionarios y empleados a tener una coordinación entre las tareas que realizan con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

JERARQUÍA: Compartir la organización que tiene la institución mediante un organigrama funcional diseñada por el GAD parroquial.

TRANSPARENCIA: Ser una entidad transparente en la ejecución de proyectos, con información clara y verídica para la población acerca de los beneficios de las actividades realizadas por el GAD.,

PLANIFICACIÓN: Diseñar procesos que permitan llegar al logro de los objetivos planteados por el GAD, mediante la planificación de las actividades y el buen uso de los recursos públicos

EVALUACIÓN: Establecer herramientas de evaluación para calificar la eficiencia y eficacia de las labores que realizan los funcionarios y empleados del GAD.

PRINCIPIOS ÉTICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DEL MARISCAL SUCRE

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariscal Sucre, es una entidad pública regido, por el CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO (COOTAD), por lo cual se debe cumplir con estos principios dictados por la ley:

Unidad: Los diferentes niveles del GAD, están obligados a vigilar la unidad territorial, económica y la unidad en la igualdad de trato entre los funcionarios sin importar etnicidades, religión, orientación sexual, discapacidad o lugar de donde es originario, todos gozarán de los mismo derechos y beneficios.

Solidaridad: Este principio tiene la finalidad de cimentar un desarrollo justo, equitativo y equilibrado, enmarcado en el respeto con todos los niveles de gobierno garantizando la inclusión y el cumplimiento de objetivos.

Coordinación y corresponsabilidad: Los funcionarios y empleados del GAD parroquial están sujetos a trabajar de manera acoplada y complementaria en los diferentes procesos, manteniendo el uso eficiente de los recursos.

Subsidiariedad: Obligación moral que tienen los niveles de gobierno con la población, con el objetivo de mejorar su calidad de vida

Complementariedad: El GAD parroquial tiene la obligación de acoplarse a lo dispuesto en el Plan del Buen Vivir, a los planes de desarrollo territorial y tratar de que su gestión esté

ejecutada bajo las normativas que los rigen, con el fin de garantizar el mejoramiento de los impactos de las políticas públicas.

Equidad interterritorial: Garantizar un desarrollo equilibrado entre todos los territorios, con iguales oportunidades.

Sustentabilidad del desarrollo: Aportar al progreso y desarrollo de la población, rescatando la identidad cultural y los valores comunitarios que tiene la parroquia de Mariscal Sucre.

VALORES ÉTICOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MARISCAL SUCRE

Integridad: Los funcionarios y empleados que trabajen en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Mariscal Sucre, deben realizar su trabajo de manera correcta y transparente, sin dañar los bienes e interés de la entidad.

Competencia profesional: Involucra a los funcionarios y empleados a crecer profesionalmente mediante capacitaciones o cursos que les permitan lograr una excelencia en su profesión, con la finalidad de realizar un buen trabajo beneficiando al logro de objetivos institucionales

Honradez: El principio de honradez implica que los funcionarios y empleados deben demostrar respeto por los compañeros de trabajo y por la institución alejados de realizar actos ilícitos que perjudiquen al GAD.

Respeto: Mostrar la autonomía de cada individuo y demostrar un comportamiento adecuado entre funcionarios y empleados.

Responsabilidad: Cada funcionario y empleado público debe cumplir con los compromisos y deberes que adquirió al momento de empezar a trabajar en la entidad.

Confidencialidad: La información del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial debe ser manipulada por el personal autorizado, guardando total discreción, con la finalidad de salvaguardar la integridad de la institución.

Tolerancia: El comportamiento de los empleados y funcionarios del GAD parroquial será englobado en el respeto y comprensión hacia otros compañeros y la población, utilizando el diálogo para resolver las diferencias que puedan surgir.

Puntualidad: Los funcionarios del GAD parroquial deberán cumplir su obligaciones y responsabilidades de manera oportuna y a tiempo.

CUMPLIMIENTO

Los funcionarios y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Mariscal Sucre tienen el compromiso de compartir y hacer conocer este código de ética, con el fin de mantener un buen ambiente laboral.

El cumplimiento de este código de ética está bajo la responsabilidad del presidente y todos lo que conforman el cuerpo legislativo. Si los funcionarios o empleados incumplen este documento con acciones perjudiciales a la entidad serán sometidos a las sanciones propuesta en el mismo

PLAN DE CUENTAS

| PARTIDA | CONCEPTO | ORIGINAL | ASIGNA. |
|-----------------|---|--------------------|-----------------|
| | | 2018 | FINAL |
| 1 | INGRESOS | 0,00 | |
| 18 | TRANSFERENCIAS O DONACIONES CORRIENTES | 0,00 | |
| 18.01.01 | Del presupuesto General del Estado | 0,00 | |
| 18.01.04 | De Gobiernos Autónomos Descentralizados | 0,00 | |
| 38 | CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR | 0,00 | |
| 38.01.01 | De cuentas por cobrar | 0,00 | |
| 5 | GASTOS CORRIENTES | 58.999,9983 | 59000,00 |
| 51 | GASTOS DE PERSONAL | 52.004,06 | |
| 51,01 | REMUNERACIONES BÁSICAS | 38.724,00 | 20276,00 |
| 51.01.05 | Remuneraciones Unificadas | 38.724,00 | |
| 51,02 | REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS | 5.543,00 | 14733,00 |
| 51.02.03 | Décimo Tercer Sueldo | 3.227,00 | |
| 51.02.04 | Décimo Cuarto Sueldo | 2.316,00 | |
| 51,04 | SUBSIDIOS | 0,00 | 14733,00 |
| 51.04.05 | Por Vacaciones | 0,00 | |
| 51,05 | REMUNERACIONES TEMPORALES | 0,00 | 14733,00 |
| 51,05.07 | Honorarios | 0,00 | |
| 51.05.08 | Dietas | 0,00 | |
| 51.05.10 | Servicios Personales por Contrato | 0,00 | |
| 51,06 | APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL | 7.737,06 | 6995,94 |
| 51.06.01 | Aporte Patronal | 4.511,35 | |
| 51.06.02 | Fondo de Reserva | 3.225,71 | |
| 51.99.01 | Asignación a distribuir en gasto en Per. | 0,00 | |
| 53 | BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO | 931,99 | 6063,95 |
| 53,01 | SERVICIOS BÁSICOS | 387,96 | |
| 53.01.01 | Agua Potable | 87,96 | |
| 53.01.04 | Energía Eléctrica | 300,00 | |
| 53.01.05 | Telecomunicaciones | 0,00 | |
| 53.01.06 | Servicio de correo | 0,00 | |
| 53,02 | SERVICIOS GENERALES | 0,00 | 6063,95 |
| 53.02.01 | Transporte en personal | 0,00 | |
| 53.02.02 | Flete y Maniobras | 0,00 | |
| 53.02.04 | Edición Impresión Reproducción y Publicaciones | 0,00 | |

| | | | |
|-----------------|--|---------------|----------------|
| 53.02.06 | Eventos Públicos y Oficiales | 0,00 | |
| 53.02.07 | Difusión, información y Publicidad | 0,00 | |
| 53.02.09 | Servicio de aseo | 0,00 | |
| 53.02.19 | Publicidad y propaganda usando otros medios | 0,00 | |
| 53.02.99 | Otros Servicios Generales | 0,00 | |
| 53,03 | TRASLADOS, INSTAL., VÍATICOS Y SUBSISTENCIAS | 0,00 | 6063,95 |
| 53.03.01 | Pasajes al Interior | 0,00 | |
| 53.03.03 | Viáticos y Subsistencias en el Interior | 0,00 | |
| 53,04 | INSTALACIÓN MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN | 0,00 | 6063,95 |
| 53.04.02 | Gastos en Edificios locales, residencias | 0,00 | |
| 53.04.05 | Gastos en Vehículos | 0,00 | |
| 53.04.08 | Bienes Artísticos y Culturales | 0,00 | |
| 53,05 | ARRENDAMIENTO DE BIENES | 0,00 | 6063,95 |
| 53.05.02 | Arrendamiento de Edificios locales, residencias | 0,00 | |
| 53,06 | CONTRATACIONES DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES | 0,00 | 6063,95 |
| 53.06.01 | Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada | 0,00 | |
| 53.06.03 | Servicios de Capacitación | 0,00 | |
| 53.06.05 | Estudios y Diseños de Proyectos | 0,00 | |
| 53,07 | GASTOS EN INFORMÁTICA | 0,00 | 6063,95 |
| 53.07.02 | Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos | 0,00 | |
| 53.07.04 | Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistem. Informáticos | 0,00 | |
| 53,08 | BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE | 0,00 | 6063,95 |
| 53.08.01 | Alimentos y bebidas | 0,00 | |
| 53.08.02 | Vestuario Lencería y Prendas de Protección | 0,00 | |
| 53.08.03 | Combustible y lubricantes | 0,00 | |
| 53.08.04 | Materiales de oficina | 0,00 | |
| 53.08.05 | Materiales de Aseo | 0,00 | |
| 53.08.07 | Materiales de Impres. Fotog. Reprod. Y Publ. | 0,00 | |
| 53.08.11 | Materiales de const., electricos y plomería | 0,00 | |
| 53.08.99 | Otros de Uso y Consumo Corriente | 0,00 | |
| 53,99 | ASIGNACIONES A DISTRIBUIR | 544,03 | 5519,92 |
| 56 | GASTOS FINANCIEROS | 0,00 | 5519,92 |
| 56,02 | Intereses y otros cargos de la Deuda Pública Interna | 0,00 | |
| 56.02.01 | Sector Público Financiero | 0,00 | |
| 57 | OTROS GASTOS CORRIENTES | 100,00 | 5419,92 |
| 57,02 | SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS | 100,00 | |
| 57.02.01 | Seguros | 0,00 | |
| 57.02.03 | Comisiones Bancarias | 100,00 | |
| 57.02.99 | Otros Gastos Financieros | 0,00 | |

| | | | |
|--------------|---|------------------|------------------|
| 58 | TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES | 5.963,95 | -544,03 |
| 58,01 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PUBLICO | 5.963,95 | |
| 58.01.02 | A entidades descentralizadas y autónomas | 5.963,95 | |
| | | | |
| 7 | GASTOS DE INVERSION | 174.440,50 | 174440,50 |
| 71 | GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION | | |
| 71,01 | Remuneraciones básica | 4.632,00 | 169808,50 |
| 71.01.05 | Remuneraciones unificadas | 4.632,00 | |
| 71,02 | Remuneraciones Complementarias | 772,00 | 169036,50 |
| 71.02.03 | Décimo Tercer Sueldo | 386,00 | |
| 71.02.04 | Décimo Cuarto Sueldo | 386,00 | |
| 71,05 | Remuneraciones Temporales | | |
| 71.05.10 | Servicios Personales por contrato | | |
| 71,06 | Aportes Patronales a la Seguridad Social | 971,79 | 168064,71 |
| 71.06.01 | Aporte Patronal | 585,95 | |
| 71.06.02 | Fondo de Reserva | 385,85 | |
| 73 | BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION | | |
| 73,01 | Servicios Básicos | 1.440,00 | 166624,71 |
| 73.01.04 | Energía Eléctrica | 360,00 | |
| 73.01.05 | Telecomunicaciones | 1.080,00 | |
| 73,02 | Servicios Generales | 11.605,00 | 155019,71 |
| 73.02.01 | Transporte en personal | 400,00 | |
| 73.02.03 | Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga de Exti | 35,00 | |
| 73.02.04 | Edición Impresión Reproducción y Publicaciones | 300,00 | |
| 73.02.05 | Espectáculos Culturales sociales | 0,00 | |
| 73.02.06 | Eventos públicos y oficiales | 1.600,00 | |
| 73.02.07 | Difusión, información y publicidad | 0,00 | |
| 73.02.16 | Servicio del Voluntariado | 0,00 | |
| 73.02.18 | Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva | 0,00 | |
| 73.02.21 | Servicios Personales Eventuales sin Relación de Dependencia | 6.100,00 | |
| 73.02.21.01 | PROYECTO COPA MARISCAL SUCRE - ARBITRAJE-CAMPAMENTO | 3.000,00 | |
| 73.02.28 | Servicios de Provisión de Dispositivos Electrónicos para Registro de Firmas Digitales | 45,00 | |
| 73.02.35 | Servicios de alimentación | | |
| 73.02.44 | Servicio de Confección de Menaje de Hogar y/o Prendas de Protección | 170,00 | |
| 73.02.99 | Otros Servicios Generales | | |
| 73,04 | INSTALACIÓN MANTENIMIENTO Y REPARACIONES | | |

| | | | |
|-----------------|---|------------------|------------------|
| 73.04.02 | Edificios, locales y residencias | 1.300,00 | 153719,71 |
| 73.04.02.02 | Mantenimiento del centro infantil cibv | 1.000,00 | |
| 73.04.04 | Maquinarias y equipos | 0,00 | |
| 73.04.22 | Vehículos | 0,00 | |
| 730220 | Gastos en Mantenimiento de Áreas Verdes y Arreglo de Vías Internas | 300,00 | |
| 73,06 | Contratación de Estudios e investigaciones | 300,00 | 153419,71 |
| 73.06.01 | consultoría, asesoría e Investigación | | |
| 73.06.02 | Servicio de Auditoría | 0,00 | |
| 73.06.03 | Servicios de capacitación | 300,00 | |
| 73.06.05 | Estudio de diseños y proyectos (ESTUDIOS DE ASFALTO) | 0,00 | |
| 73,07 | Gastos en informática | 700,00 | 152719,71 |
| 73.07.02 | Arrendamiento y licencias de uso y paquetes | 400,00 | |
| 73.07.04 | Mantenimiento y reparación de quipos | 300,00 | |
| 73,08 | Bienes de Uso y Consumo de Inversión | 3.300,00 | 149419,71 |
| 73.08.01 | Alimentos y bebidas | 0,00 | |
| 73.08.02 | Vestuario, lencería y prendas de protección | 0,00 | |
| 73.08.40 | Combustibles y lubricantes | 0,00 | |
| 73.08.04 | Materiales de oficina | 800,00 | |
| 73.08.05 | Materiales de aseo | 800,00 | |
| 73.08.06 | Herramientas (Bienes de Uso y Consumo de Inversión) | 0,00 | |
| 73.08.11 | Materiales de construcción, eléctrico, plom y c | 1.000,00 | |
| 73.08.12 | Materiales didácticos | 600,00 | |
| 73.08.41 | Repuestos y accesorios (llantas y motoguadaña) | 0,00 | |
| 73.08.14 | Suministros para activ. Agrop., Pesca, caza | 100,00 | |
| 73.08.20 | Menaje de Cocina, de Hogar, Accesorios Descartables y Accesorios de Oficina | 0,00 | |
| 73.08.99 | Otros de uso y consumo de inversión | 0,00 | |
| 73,14 | Bienes Muebles no Depreciables | 6.500,00 | 142919,71 |
| 73.14.03 | Mobiliarios | 6.500,00 | |
| 73.14.04 | Maquinarias y equipos | 0,00 | |
| 73.15.12 | Semovientes | 0,00 | |
| 75 | OBRAS PUBLICAS | 91.000,00 | 51919,71 |
| 75,01 | OBRAS DE INFRAESTRUCTURA | | |
| 75,01 | cancha sintética | | |
| 75.01.02 | De riego y manejo de aguas | | |
| 75.01.04 | Urbanización y embellecimiento | 0,00 | |
| 75.01.04.01 | cerramiento parque ecológico del oso | | |
| 75.01.04.02 | cancha sintética | | |

| | | | |
|--------------|--|------------------|-----------------|
| 75.01.05 | Obras públicas de transporte y vías | 91.000,00 | |
| 75.01.05.01 | adoquinados | 66.000,00 | |
| 75.01.07 | EMULSION ASFALTICA | 25.000,00 | |
| 75.01.07.01 | CASA CULTURAL CLODOMIRO AGUILAR | | |
| 75.01.99 | Otras obras de infraestructura | 0,00 | 51919,71 |
| 75.01.99.01 | | 0,00 | |
| 75.01.99.02 | Sectores vulnerables | | |
| 75.01.99.03 | Cerramiento Poly deportivo | | |
| 75,02 | Obras para generación de Energía | 0,00 | |
| 75.02.99 | Otros sistemas de generación eléctrica | | |
| 75,99 | Asignaciones a distribuir | 0,00 | |
| 75.99.01 | Asignación a distribuir para obras públicas | | |
| 77 | OTROS GASTOS DE INVERSION | 500,00 | 51419,71 |
| 77,01 | Impuestos, tasas y contribuciones | 500,00 | |
| 77.01.02 | Tasas Generales, Impuestos, contribuciones permisos, licencias, patentes | 500,00 | |
| 77,02 | Seguros, costos financieros y otros gastos | 0,00 | 51419,71 |
| 77.02.01 | Seguros | | |
| 77.02.01.01 | Seguros CAMIONETA Y BIENES PUBLICOS | 0,00 | |
| 77.02.03 | Comisiones Bancarias | | |
| 77,99 | ASIGNACIONES A DISTRIBUIR | | |
| 78 | TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSIÓN | 42.000,00 | |
| 78,01 | Transferencias para inversiones al sector público | 42.000,00 | 9419,71 |
| 78.01.01 | Al Gobierno Central | 0,00 | |
| 78.01.02 | A entidades descentralizadas y Autónomas | 0,00 | |
| 78.01.04 | A Gobiernos Descentralizados y Autónomos (Convenios) | 0,00 | |
| | A Gobiernos Descentralizados y Autónomos (Convenios) | | |
| 78.01.04.01 | MIES ADULTO MAYOR | 14.000,00 | |
| 78.01.04.02 | MIES CIBV ORQUIDEAS | 14.000,00 | |
| 78.01.04.03 | Microempresa de caminos vecinales | 13.000,00 | |
| 78.01.04.04 | ESCUELA DE FUTBOL | 0,00 | |
| 78.01.04.05 | TRAVESIA | 1.000,00 | |
| 8 | GASTOS DE CAPITAL | | |
| 84 | BIENES DE LARGA DURACIÓN | | |
| 84,01 | BIENES MUEBLES | 600,00 | 8819,71 |
| 84.01.03 | Mobiliarios | 600,00 | |
| 84.01.04 | Maquinaria y Equipos | | |
| 84.01.05 | Vehículos | 0,00 | |
| 84.01.07 | Equipo, Sistemas y Paquetes Informáticos | 0,00 | |

| | | | |
|--------------|---------------------------------------|------------------|-----------------|
| 84.05.12 | Semovientes | 0,00 | |
| 84.01.09 | Libros y colecciones | 0,00 | |
| 84,02 | BIENES INMUEBLES Y SEMOVIENTES | 0,00 | 8819,71 |
| 84.02.01 | Terrenos | 0,00 | |
| 9 | APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO | | |
| 96,02 | Bonos del Estado | 0,00 | 8819,71 |
| 96.02.01 | Al sector público financiero | | |
| 97,01 | DEUDA FLOTANTE | 10.150,07 | -1330,36 |
| 97.01.01 | De cuentas por pagar | 10.150,07 | |
| TOTAL | | 216339,71 | |

FOTOGRAFÍAS

ENCUESTAS REALIZADAS A LA POBLACIÓN DE LA PARROQUIA MARISCAL
SUCRE

